



ກາ/ ໃຫ້ບໍລິກາ/ SABER

ຄູ່ມື ສຳລັບ ກາ/ ເຮັດວຽກ ພາກສະໜາມ

ສຶກສາທິກາ/

ສປປ ລາວ

2017



MINISTRY OF EDUCATION AND SPORTS
Lao PDR



THE WORLD BANK
IBRD • IDA

ພາກສະເໜີ ກ່ຽວກັບ ຄູ່ມື ສຳລັບ ກາ ເຮັດວຽກ ພາກສະໜາມ

ຈຸດປະສົງຂອງຄູ່ມື ສຳລັບ ການເຮັດວຽກພາກສະໜາມ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນ ແກ່ ທີມງານ ທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ພາກສະໜາມ ກ່ຽວກັບ ວິທີການຕ່າງໆໃນການເຮັດວຽກຢູ່ພາກສະໜາມ. ຄູ່ມື ສຳລັບ ກາ ເຮັດວຽກຢູ່ພາກສະໜາມ ແມ່ ຖືກສ້າງຂຶ້ນສຳລັບ ັກເດີ ສຳຫຼວດ ແລະ ຫົວໜ້າທີມງານ , ແຕ່ວ່າ ຜູ້ຊື້ນຳ, ພະ ັກງາ ຄວບຄຸມຄຸ ະພາບ, ແລະ ບຸກຄະລາກອ ສຳລັບ ກາ ປ້ອ ຂໍ້ມູ ທັງໝົດ ຄວນຈະຄຸ້ນເຄີຍກັບຄູ່ມືນີ້ເຊັ່ນກັບ.

ເມື່ອຢູ່ໃນສະໜາມ, ຄູ່ມືນີ້ຈະເປັນຄູ່ມືທີ່ກ່າວເຖິງວິທີກາ ຕ່າງໆຢ່າງລະອຽດ ສຳລັບ ດຳ ັກ ສຳພາດ; ດຳ ັກ ສັງເກດ ອີງໃສ່ ກາ ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ; ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືສະເພາະ. ຄູ່ມື ສຳລັບ ກາ ເຮັດວຽກພາກສະໜາມສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ມີ ການດັດປັບ ເປັນໄລຍະ ແລະ ພະ ັກງາ ພາກສະໜາມທັງໝົດ ກໍ່ຄວ ປະກອບ ຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ະຕ່າງໆ ເພື່ອຈະໄດ້ນຳໄປປັບປຸງຄຸນນະພາບ ແລະ ປະໂຫຍດໃຊ້ສອຍ ຂອງຄູ່ມືນີ້.¹ ຄູ່ມືນີ້ ປະກອບດ້ວຍ ຫ້າ ພາກ.

ພາກ ທີ ຫນຶ່ງ ແມ່ນພາກສະເໜີທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບ ເຄື່ອງມື ສຳລັບ ການສຳຫຼວດ, ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ຄວາມເປັນມາ, ການປະກອບທີມງານ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່, ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບ ກາ ເຮັດວຽກພາກສະໜາມ

ພາກ ທີ ສອງ ແມ່ນຂໍ້ແນະນຳທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບ ການດຳເນີນການສຳຫຼວດ ຢູ່ພາກສະໜາມ ແລະ ການຮັກສາຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນ. ຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ຢູ່ໃນພາກນີ້ ປະກອບດ້ວຍ ການສ້າງ ຄວາມສຳພັນ ອັ ດີກັບຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ, ວິທີການຕັ້ງຄຳຖາມ, ການເຈາະຈີ້ມ, ແລະ ວິທີກາ ແກ້ໄຂ ປັ ຫາ ເມື່ອເກີດສະພາບການທີ່ຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນບອກວ່າ ລາວບໍ່ສາມາດຕອບຄຳຖາມໄດ້.

ພາກ ທີ ສາມ ການອະທິບາຍເຖິງຂະບວນກາ ຂອງກາ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຢ່າງລະອຽດ. ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງອະ ທິບາຍເຖິງວິທີແຈ້ງກາ ໄປຍັງໂຮງຮຽ ແລະ ການໃຫ້ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ກິດຈະກຳທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດກ່ອ , ໃ ລະຫວ່າງ, ແລະ ຫຼັງຈາກ ກາ ໄປຢ້ຽມຢາມ ໂຮງຮຽ ໃນຄັ້ງທຳອິດ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ພາກນີ້ຍັງການອະທິບາຍເຖິງວິທີການໄປຢ້ຽມຢາມໂຮງຮຽນ ເປັນຄັ້ງທີສອງ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ໂຮງຮຽ ຮັບຮູ້.

ພາກ ທີ ສີ່ ການອະທິບາຍເຖິງແບບສອບຖາມ ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຍັງ ະ ຳໃ ກາ ຈົດບັນທຶກ ຄຳຕອບລົງໃ ແບບສອບຖາມ.

ພາກ ທີ ຫ້າ ປະກອບດ້ວຍ ຄຳແນະນຳສະເພາະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແຕ່ລະຫົວຂໍ້ສຳເລັດ.

¹ ຂໍ້ສະເໜີແນະຕ່າງໆ ຄວນສົ່ງໃຫ້ Angela Demas ທາງ email: ademas@worldbank.org

ສາລະບັ

ອະລຳພະບົດ ກ່ຽວກັບ ຄູ່ມື ກາ ເຮັດວຽກພາກສະໜາມ

ພາກສະໜີ ກ່ຽວກັບ ຄູ່ມື ສຳລັບ ກາ ເຮັດວຽກ ພາກສະໜາມ.....	2
1.1 ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ແລະ ຈຸດປະສົງ	4
1.2.1 ທະ າຄາ ໂລກ	5
1.2.2 ບໍລິສັດທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	5
1.3 ພາບລວມຂອງກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER	6
1.3.1 ຈຳ ວ ໂຮງຮຽ	6
1.3.2 ແບບສອບຖາມ.....	6
1.3.3 ັກເດີ ສຳຫຼວດ ແລະ ກາ ຢັ້ງຢືນຢາມໂຮງຮຽ	6
1.3.4 ຕົວຢ່າງຂອງກາ ສຶກສາຂໍ້ມູ	7
1.4.1 ັກເດີ ສຳຫຼວດ	8
1.4.2 ຫົວໜ້າທີມງາ	9
1.4.3 ພະັກງາ ຄວບຄຸມຄຸ ະພາບ.....	16
1.4.4 ຜູ້ປະສາ ງາ ພາກສະໜາມ.....	16
1.4.5 ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ ກາ ສຳຫຼວດ	17
1.4.6 ພະັກງາ ປ້ອ ຂໍ້ມູ ແລະ ຕິດຕາມ	17
2.1 ສ້າງຄວາມສຳພັ ອ ດີ ກັບຜູ້ຕອບສຳພາດ	18
2.2 ກາ ຖາມ ຄຳຖາມ.....	20
2.3 ກາ ສືບຮູ້	22
2.4 “ບໍ່ຮູ້ຈັກ” ແລະ “ປະຕິເສດ”	23
3.1 ກາ ແບ່ງວຽກງາ ໃຫ້ສະມາຊິກຂອງທີມງາ	25
3.2 ບັນຊີກວດສອບ ຂອງເຄື່ອງໃຊ້	26
4. ແບບສອບຖາມ ຂອງກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER	27
4.1 ກາ ຈົດບັ ທຶກຄຳຕອບ	28
4.1.2 ຄຳຖາມ “ເລືອກເອົາຄຳຕອບດຽວ”	29
4.1.3 ຄຳຖາມທີ່ມີຫຼາຍຄຳຕອບ	29
4.1.4 ຄຳຖາມທີ່ຕ້ອງຂຽນຕົວເລກ.....	30
4.1.5 ຄຳຕອບ “ອື່ນໆ”	30
4.1.6 ໄລຍະເວລາອ້າງອີງ.....	30
4.1.7 ວິທີກາ ຂ້າມໄປ	31
4.1.8 ກາ ກວດແກ້ຄວາມຜິດ.....	31
4.1.9 ການກວດກາແບບຟອມສຳຫຼວດທີ່ໄດ້ໃຊ້ເກັບຂໍ້ມູນມາຄົບຖ້ວນແລ້ວ	32

1. ພາບລວມ ຂອງກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER

1.1 ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ແລະ ຈຸດປະສົງ

ສາທາລະ ະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ລາວ (ຮ້ອງວ່າ "ສປປ ລາວ") ຮັບຮູ້ເຖິງ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ ທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງກາ ສຶກສາ ໃຫ້ແກ່ ກາ ພັດທະ າປະເທດຊາດ ແລະ ກາ ຫຼຸດຜ່ອ ຄວາມທຸກຍາກ ຢ່າງຍິ ຍົງ. ແຜ ພັດທະ າເສດຖະກິດສັງຄົມແຫ່ງຊາດ (NSED) ສໍາລັບ ປີ 2016 - 2020 ແລະ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງພັກປະຊາຊົນ ປະຕິວັດລາວໄດ້ແນໃສ່ພາລະບົດບາດອັນ ສໍາຄັນ ຂອງກາ ສຶກສາ ເພື່ອບັນລຸໄດ້ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາປະເທດ. NSED (2016 - 2020) ເນັ້ນ ຄວາມສໍາຄັນ ເຖິງຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງປັບປຸງການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງ ການສຶກສາ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ ພ້ອມທັງໃຫ້ມີຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງບົດບາດຍິງຊາຍ. ເພື່ອບັນລຸໄດ້ເຖິງຄວາມຮຽກຮ້ອງ ຕ້ອງການ ເຫຼົ່ານີ້, ສປປ ລາວ ໄດ້ມີແຜນພັດທະນາຂະແໜງການສຶກສາ (ESDP) ສໍາລັບ ປີ 2016 - 2020 ຊຶ່ງເປັນຂອບເຂດວຽກທີ່ຄອບຄຸມ ສໍາລັບ ະໂຍບາຍຂອງຂະແໜງກາ ສຶກສາ. ໃຫ້ຂໍ້ ະ ຳ ສໍາລັບ ະໂຍບາຍ ແລະ ແຜ ງາ ຂອງລັດຖະບາ ແລະ ກາ ສະໜັບສະໜູ ຂອງອົງກອນ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະ າ. ESDP ຮັບຮູ້ວ່າ ປະສິດທິພາບທີ່ໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ ຢູ່ໃນຂະແໜງການສຶກສາ ແມ່ນສິ່ງທີ່ ຈຳເປັນ , ແລະ ໃ ທາງກັບກັ ມີ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຈຸດເລັ່ງໃສ່ຜີ ໄດ້ຮັບ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄວາມ ໂປ່ງໃສ ໂດຍສະເພາະໃ ກາ ໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃ ວຽກງາ ກາ ສຶກສາ ແລະ ໂດຍລວມ ຂະແໜງກາ ທີ່ ເປັນ ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ, ເພື່ອໃຫ້ບັນ ລຸເປົ້າໝາຍກາ ພັດທະ າຊັບພາຍາກອນມະ ຸດ ເຊິ່ງແມ່ ຄວາມຈຳເປັນ ສໍາລັບ ສປປ ລາວ ເພື່ອເປົ້າໝາຍທາງດ້າ ເສດຖະກິດໃ ໄລຍະຍາວ.

ກາ ສໍາຫຼວດ ກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER ຈະເປັນ ພາກສ່ວ ອັນ ສໍາຄັນ ໜຶ່ງໃ ກາ ປະເມີ ປະສິດທິພາບ, ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ , ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຂະແໜງກາ ປະຖົມສຶກສາ ຂອງ ສປປ ລາວ. ພຽງແຕ່ເຂົ້າໃຈເຖິງສະພາບປະຈຸບັນ ຂອງກິດຈະກາ ຂອງລັດ ກໍ່ເຮັດໃຫ້ ະໂຍບາຍວຽກງາ ກາ ສຶກສາ ສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ ເຊິ່ງຈະມີຜົນ ກະທົບໃສ່ລະບົບກາ ສຶກສາ ຂອງສປປ ລາວ ໄປສູ່ອາ າຄົດ. ກາ ສໍາ ຫຼວດນີ້ຈະປະເມີນສະພາບການປະຈຸບັນຂອງການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມ ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ ຜູ້ກຳນະໂຍບາຍ ສາມາດກຳ ັດ ນະໂຍບາຍເພື່ອປັບປຸງຜົນໄດ້ຮັບ ໃ ອາ າຄົດ. ເນື່ອງຈາກວ່າ ເປັນຜູ້ເຮັດວຽກໃນໂຄງ ກາ ັ້, ພວກເຮົາທັງໝົດຈະຮັບຜິດຊອບໃນການເຮັດໜ້າທີ່ນີ້ໃຫ້ສໍາເລັດຜົນ ຈີ ສຸດຄວາມສາມາດ.

ກາ ສໍາຫຼວດ ກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER ມີ ສາມ ອົງປະກອບໃຫຍ່:

- ວຽກງາ ຢູ່ພາກສະໜາມ: ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ກາ ປະຕິບັດ ກາ ໃຫ້ບໍລິກາ ຈາກໂຮງຮຽນ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆຢູ່ທີ່ໂຮງຮຽນປະຖົມ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ສໍາລັບ ການສໍາຫຼວດທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ລ່ວງໜ້າແລ້ວ. ອົງປະກອບນີ້ ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທັກ ຂອງ ັກເດີ ສໍາຫຼວດ, ຜູ້ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ພະ ັກງາ ຄວບຄຸມຄຸ ະພາບ, ແລະ ທີມງາ ພາກສະໜາມຄົນອື່ນໆ.
- ຂໍ້ມູນ: ສ້າງຊຸດຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດ ການໃຫ້ບໍລິການ. ນີ້ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບທັກຂອງບຸກຄະລາກອນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ບ້ອນຂໍ້ມູນ.

- ກາ ວິເຄາະຂໍ້ມູນ: ວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ຂຽນບົດລາຍງານ ຂອງປະເທດ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ກາ ວາງແຜ ໃນ ອາ າຄົດ. ນີ້ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບທຸກ ຂອງທີມງານ ກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER ຂອງທະ າຄາ ໂລກ.

1.2 ທີມງານ ສຳຫຼວດ ກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER

ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກາ ສຳຫຼວດກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER, ທະ າຄາ ໂລກ, ກະຊວງ ສຶກສາທິກາ ແລະ ກິລາ (MOES), ແລະ ບໍລິສັດ Indochina Research Ltd (IRL) ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ຢ່າງໄກ່ຊິດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທຸກໆອົງປະກອບຂອງໂຄງການຄົ້ນຄວ້າ.

1.2.1 ທະ າຄາ ໂລກ

ທະ າຄາ ໂລກແມ່ນ ສະຖາບັນ ກາ ພັດທະ າສາກົນໂດຍສຸມໃສ່ກາ ພັດທະ າ ທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ໃນຫຼາຍປະເທດທົ່ວໂລກ. ການສຳຫຼວດການໃຫ້ບໍລິກາ SABER ແມ່ນ ພາກສ່ວນ ໜຶ່ງ ຂອງການລິເລີ່ມອັນໃຫຍ່ ທີ່ທະນາຄານໂລກໄດ້ດຳເນີນການ ເພື່ອປະເມີນ ການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມ ຢູ່ໃນຫຼາຍປະເທດ. ທະນາຄານໂລກກຳລັງໃຫ້ການຊີ້ນຳການສຳຫຼວດ ການໃຫ້ ບໍລິກາ SABER, ສະໜອງຈຳ ວ ຂອງຕົວຢ່າງກາ ຄື ຄ້ວາ, ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນ ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ກາ ສຳຫຼວດ. ນອກຈາກນີ້, ຕົວແທນ ຂອງທະ າຄາ ໂລກກໍຍັງຈະມີສ່ວນ ຮ່ວມ ໃນ ກາ ສັງເກດ ການທົດສອບເຄື່ອງ ມືສຳລັບ ກາ ສຳຫຼວດ ແລະ ເປັນຕົ້ນກາ ເກັບກຳສັງລວມຂໍ້ມູນ .

1.2.2 ບໍລິສັດທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ແຕ່ ປີ 1995 ເປັນຕົ້ນມາ, ບໍລິສັດ IRL ໄດ້ສະໜອງກາ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຈຳທາງດ້ານ ຍຸດທະສາດ ອັນທີ່ດີໃຫ້ແກ່ຫຼາຍອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງກາ ທີ່ບໍ່ຂີ້ ກັບລັດຖະບາ (NGOs), ພາກລັດຖະບາ, ອົງກອນ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ອົງກາ ສະຫະປະຊາຊາດ ຫຼາຍອົງກາ . ຕະຫຼອດໄລຍະສິບປີທີ່ຜ່ານມາ ບໍລິສັດ ບໍລິສັດ ອິນໂດຈາຍນາ ວິເຄີດສ໌ (IRL) ໄດ້ສ້າງຕັ້ງທ້ອງກາ ຂຶ້ນ ຢູ່ປະເທດຫວຽດ າມ ໃນ ປີ 1995, ຢູ່ໃນ ປະເທດກຳປູເຈັຍ ໃນ ປີ 1996 ແລະ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ໃນ ປີ 1999. ບໍລິສັດ IRL ມີພະ ັກກາ ເຮັດວຽກປະຈຳ ແລະ ພະ ັກກາ ໂຄງກາ ຫຼາຍກ່ວາ 350 ຄົນ ຢູ່ໃນປະເທດຕ່າງໆໃນທົ່ວພາກພື້ນ. ບໍລິສັດ IRL ມີພະ ັກກາ ໃຫ້ການຊີ້ນຳ ຢູ່ໃນແຕ່ລະປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ກາ ສະໜັບສະໜູນທີ່ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ ໃຫ້ແກ່ລູກຄ້າຂອງພວກເຮົາ. ພະ ັກກາ ຂອງບໍລິສັດ IRL ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທາງດ້ານ ກາ ສຳຫຼວດ ການຕະຫຼາດ ແລະ ສັງຄົມ, ກາ ຮັບຮອງຂໍ້ມູນ, ກາ ບໍລິຫາ ຂໍ້ມູນ, ກາ ຂຽນ ບົດລາຍງານ ໂຄງກາ ແລະ ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ, ກາ ພັດທະ າ ສັງຄົມ ແລະ ຊີ ະບົດ, ກາ ຕິດຕາມ ແລະ ກາ ປະເມີນ ຜົນ, ກາ ພັດທະ າສະຖິຕິ ແລະ ຖາ ຂໍ້ມູນ ແລະ ກາ ລວບລວມເອົາ ອົງຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການຂອງທ້ອງຖິ່ນເຂົ້າກັບບົດຮຽນປະສົບກາ ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊາ ສາກົນ ແລະ ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ . ໂດຍສະເພາະ, ໂຄງກາ ທັງໝົດຂອງ ບໍລິສັດ IRL ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີອົງປະກອບຂອງ ການເຊື່ອມໂຍງກັບລູກຄ້າ, ໂຄງການ ແລະ ການອອກແບບ ແລະ ສຳຫຼວດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງ ກາ, ກາ ຄວບຄຸມຄຸ ະພາບ, ກາ ປ້ອນ ຂໍ້ມູນ, ກາ ວິເຄາະ ຂໍ້ມູນ ແລະ ກາ ຂຽນ ບົດລາຍງານ .

1.3 ພາບລວມຂອງກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER

1.3.1 ຈຳ ວ ໂຮງຮຽນ

ກາ ສຳຫຼວດກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER ແມ່ນການສຳຫຼວດທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢູ່ໃນ ໂຮງຮຽນ ປະຖົມ ປະມາ 200 ກວ່າແຫ່ງ ໃນ ສປປ ລາວ. ກາ ສຳພາດຈະໄດ້ດຳເນີນ ກາ ຢູ່ທີ່ໂຮງຮຽນ , ແລະ ຈະເກັບລວບລວມເອົາຂໍ້ມູນ ອ້ ຫຼາກຫຼາຍ ກ່ຽວກັບ ໂຮງຮຽນ , ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ ໂຮງຮຽນ , ຄູສອນ , ັກຮຽນ , ຊັບພະຍາກອນ ຕ່າງໆ, ແລະ ສະຖານທີ່ ລວມທັງ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນໆ.

1.3.2 ແບບສອບຖາມ

ກາ ສຳຫຼວດຈະໄດ້ດຳເນີນ ກາ ເປັນ ລາຍບຸກຄົນ ໂດຍທົ່ວໄປ ຂອງ ັກເດີ ສຳຫຼວດ. ກາ ສຳຫຼວດທັງ ໝົດແມ່ນ ັກເດີ ສຳຫຼວດຈະອ່ານ ຄຳຖາມໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດຟັງແລ້ວຈົດບັນທຶກຄຳຕອບລົງໃສ່ໃນ ແບບ ສອບຖາມເອເລັກໂທຣນິກ. ໃນ ບາງພາກຂອງກາ ສຳຫຼວດ, ຜູ້ຕອບສຳພາດອາດຈະຕ້ອງຂຽນ ຄຳຕອບ ຂອງເຂົາເຈົ້າໃສ່ໃນ **ເຈ້ຍ**, ເຊິ່ງຫຼັງຈາກນັ້ນ ຂໍ້ມູນ ກໍ່ຈະຖືກໂອ ຖ່າຍໄປໃສ່ແບບສອບຖາມເອເລັກໂທຣນິກ. ແບບສອບຖາມທັງໝົດຈະເປັນ ພາສາລາວ. ກາ ສຳພາດເກືອບທັງໝົດກໍ່ຈະເປັນ ພາສາລາວ, ແຕ່ວ່າ ອາດຈະມີບາງກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ພາສາທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ຄຳແ ະ ຳ.

ກາ ສຳຫຼວດກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER ມີ ທີ່ກ ໂມດູ :

- ໂມດູ 1: ລັກສະ ະຂອງໂຮງຮຽນ
- ໂມດູ 2: ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຄູອາຈານ
- ໂມດູ 3: ກາ ບໍລິຫາ ໂຮງຮຽນ , ກາ ຄຸ້ມຄອງ, ແລະ ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ ທາງດ້ານ ກາ ເງິ
- ໂມດູ 4: ກາ ສັງເກດກາ ຫ້ອງຮຽນ
- ໂມດູ 5: ກາ ປະເມີ ັກຮຽນ
- ໂມດູ 6: ກາ ປະເມີ ຄູອາຈານ

1.3.3 ັກເດີ ສຳຫຼວດ ແລະ ກາ ຢັ້ງມາຍາມໂຮງຮຽນ

ມີຫຼາຍໜ້າວຽກ ສຳລັບ ັກເດີ ສຳຫຼວດ ຢູ່ໃນ ກາ ສຳຫຼວດກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER. ັກເດີ ສຳຫຼວດບາງຄົນ ອາດຈະເລັ່ງໃສ່ກາ ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ລັກສະ ະຂອງໂຮງຮຽນ , ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ , ແລະ ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ ທາງດ້ານ ກາ ເງິ . ພວກເຂົາເຈົ້າຈະເກັບລວບລວມ ຂໍ້ມູນ ສຳລັບ **ໂມດູນ 1 - 3**. ສ່ວນນັກເດີນສຳຫຼວດຜູ້ອື່ນໆອາດຈະສຸມໃສ່ກາ ສັງເກດກາ ຫ້ອງຮຽນ , ກາ ປະເມີ ຜິ ໄດ້ຮັບຂອງກາ ຮຽນ ຂອງ ັກຮຽນ ແລະ ທັກສະຂອງຄູອາຈານ ໃນ ກາ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ວິຊາກາ ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ພວກເຂົາເຈົ້າຈະເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ສຳລັບ **ໂມດູນ 4 - 6**. ແຕ່ລະທີມຈະປະ ກອບດ້ວຍຫົວໜ້າທີມ 1 ຄົນ ແລະ ັກເດີ ສຳຫຼວດ 2 ຄົນ ສຳລັບທັງໝົດ 10 ທີມ. ຢູ່ໃນ ແຕ່ລະເມືອງ, ຈະມີ 1 ທີມທີ່ດຳເນີນການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ. ທີມໆ ຈະເດີ ທາງໄປພ້ອມກັບ ຕະຫຼອດໄລຍະ ກາ ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ເພື່ອເຮັດວຽກໃຫ້ສຳເລັດຜົນຢູ່ທີ່ໂຮງຮຽນທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ ເຂົ້າມາສຶກສາ. ທີມໆ ຈະພັກເຊົາຢູ່ທີ່ພັກບ່ອນດຽວກັນ ໃນ ແຕ່ລະຄືນ ແລະ ຈະຖືກຂີ ຍ່າຍໄປທີ່ໂຮງຮຽນ ທີ່ໄດ້ຖືກສຸມ ເລືອກເອົາ ເພື່ອເລີ່ມເຮັດວຽກໃນ ແຕ່ລະວັນ .

ນອກຈາກນັ້ນ, ຜູ້ກວດສອບ 8 ທ່ານ ຈະຕິດຕາມໄປນຳຫຼັງທີມງານ ເພື່ອຢູ່ມຢາມເປັນຄັ້ງທີສອງ ໂດຍບໍ່ມີກາ ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ. ຄະ ະກວດສອບຈະໄປເຖິງໂຮງຮຽນ ຫຼາຍໆ ຫຼັງຈາກກາ ຢູ່ມຢາມໃນຄັ້ງທຳອິດ ເພື່ອເຮັດວຽກຕາມ ໂມດູ 2 ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ເກັບລວບລວມ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນໃນກາ ລົງສຳຫຼວດກາ ໂຮງຮຽນຄັ້ງທຳອິດ.

ກາ ສຳຫຼວດກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER ຈະປະກອບດ້ວຍການໄປຢູ່ມຢາມໂຮງຮຽນ ສອງຄັ້ງ.

- **ກາ ລົງສຳຫຼວດທີ່ໄດ້ມີແຈ້ງກາ :** ຂໍ້ມູ ທັງໝົດຈະຖືກເກັບລວບລວມເອົາໃ ໄລຍະຂອງກາ ໄປສຳຫຼວດກາ ຄັ້ງທຳອິດ “ການສຳຫຼວດກາ ທີ່ໄດ້ແຈ້ງການ”. ຈະໄດ້ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູ ໃຫ້ສຳເລັດ ສຳລັບ ທຸກໆໂມດູນ ໃນໄລຍະການຢູ່ມຢາມຄັ້ງທຳອິດ, ຍົກເວັ້ນ ສ່ວ ື່ອຍໆໜຶ່ງຂອງໂມດູ 2. ການຢູ່ມຢາມນີ້ຈະໃຊ້ເວລາເກືອບທັງວັນ. ທຸກໆໂຮງຮຽນຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງການຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ, ແລະ ຈາກບໍລິສັດ IRL ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງກາ ສຳຫຼວດ.
- **ກາ ລົງສຳຫຼວດທີ່ບໍ່ມີແຈ້ງກາ :** ກາ ລົງສຳຫຼວດທີ່ບໍ່ມີແຈ້ງການຈະເກີດຂຶ້ ໃນເວລາອັນສັ້ນຫຼັງຈາກກາ ລົງສຳຫຼວດຄັ້ງທີ່ໜຶ່ງສຳເລັດ. ກາ ລົງສຳຫຼວດ ທີ່ບໍ່ມີແຈ້ງການ ຈະດຳ ເ ໂດຍຜູ້ກວດສອບ ເພື່ອເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນຂອງໂມດູ 2B ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ຕົກລົ້ນ ຈາກກາ ເກັບລວບລວມໃ ໄລຍະກາ ລົງສຳຫຼວດທີ່ໄດ້ມີແຈ້ງກາ . ພວກເຮົາກຳ ັດໃຫ້ ກາ ສຳຫຼວດຄັ້ງນີ້ວ່າ ແມ່ນການສຳຫຼວດທີ່ “ທີ່ບໍ່ມີແຈ້ງກາ ” ເນື່ອງຈາກວ່າ ພວກເຮົາບໍ່ໄດ້ແຈ້ງການໃຫ້ໂຮງຮຽນ ຮັບຮູ້ ກ່ຽວກັບ ກາ ສຳຫຼວດໃນຄັ້ງ ັ້. ກະລຸ າຈື່ໄວ້ວ່າ ເມື່ອທ່ານໄປສຳຫຼວດໂຮງຮຽນ ຄັ້ງທຳອິດ (ໂດຍແຈ້ງການລ່ວງໜ້ານັ້ນ), ຈົ່ງຢາບອກໃຫ້ໂຮງຮຽນ ຮູ້ວ່າ ຈະມີການຢູ່ມຢາມຄັ້ງທີສອງ ໂດຍບໍ່ມີແຈ້ງເປັນທາງການ.

1.3.4 ຕົວຢ່າງຂອງກາ ສຶກສາຂໍ້ມູ

ກຸ່ມຕົວຢ່າງແມ່ນໂຮງຮຽນ ປະຖົມ ຈຳ ວ 200 ໂຮງຮຽນ ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ ເຂົ້າໃນການສຳຫຼວດນີ້ເພື່ອໃຊ້ເປັນກຳລະນິສຶກສາ ເຊິ່ງໂຮງຮຽນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນໄດ້ມາຈາກການຊຸ່ມຄັດເລືອກ ຈາກໂຮງຮຽນປະຖົມທັງໝົດໃນປະເທດຂອງ ພວກເຮົາ. **ເພື່ອເຮັດການສົມທຽບລະຫວ່າງໂຮງຮຽນ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ກັບໂຮງຮຽນ ແຫ່ງອື່ນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຄັດເລືອກເອົາໂຮງຮຽນ ລະດັບດີ ຫຼື ໂຮງຮຽນ ທີ່ເຫັນວ່າຕ້ອງໄດ້ຮັບກາ ປັບປຸງ. ທຸກກາ ເລືອກແມ່ ອີງຕາມຄວາມບັງເອີນ.**

ບັນດາໂຮງຮຽນ ທີ່ຢູ່ໃ ກຸ່ມຕົວຢ່າງແມ່ ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນໄປຕາມແຕ່ລະປະເພດໂຮງຮຽນ ໃ ຂອບເຂດ ສປປ ລາວ. ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍໂຮງຮຽນ ທີ່ຢູ່ໃ ເຂດຕົວເມືອງ ແລະ ເຂດຊື ະບົດ, ແລະ ລວມມີທັງໂຮງຮຽນ ຂອງພາກລັດ ແລະ ໂຮງຮຽນ ຂອງເອກະຊົ .

ສິ່ງທີ່ສໍາຄັນ ແມ່ນການລວມເອົາ ໂຮງຮຽນ ຕ່າງໆເຂົ້າໃນການສຳຫຼວດນີ້. ບັນດາໂຮງຮຽນ ທີ່ຢູ່ໃນ ກຸ່ມ ຕົວ ຢ່າງ ແມ່ ຕ່າງໆນັ້ນໃຫ້ແກ່ໂຮງຮຽນ ອີກຫຼາຍແຫ່ງ. ຖ້າຫາກວ່າ ພວກເຮົາບໍ່ມີ ໂຮງຮຽນ ທີ່ເປັນຕົວຢ່າງ ໃນ ກາ ສຳຫຼວດ, ຜົນ ໄດ້ຮັບການສຶກສາຂໍ້ມູນຈະບົດເບື້ອງ ໄປ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ດ້ວຍເຫດນີ້,

ພວກເຮົາຈຶ່ງຄວນເຮັດທຸກວິທີທາງເພື່ອໃຫ້ແບບສອບຖາມທັງໝົດ ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນທຸກໆແຫ່ງ ໃນກຸ່ມຕົວຢ່າງ ມີຂໍ້ມູນ ຄົບຖ້ວນ. ອີກດ້າ ໜຶ່ງ, ພວກເຮົາສາມາດດຳເນີນ

ການສຳພາດໂຮງຮຽນທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກເຂົ້າໃນ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ ເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າວ່າພວກເຮົາດຳເນີນ ກາ ສຳພາດໂຮງຮຽນທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນກຸ່ມຕົວຢ່າງ, ຜົນໄດ້ຮັບຂອງພວກເຮົາກໍ່ຈະບົດເບື້ອງໄປ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ດັ່ງນັ້ນ, **ພວກເຮົາຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນການສຳພາດໂຮງຮຽນທີ່ຢູ່ໃນກຸ່ມຕົວຢ່າງ ເທົ່ານັ້ນ.**

ອກຈາກກາ ສຸ່ມເອົາໂຮງຮຽນ ຕົວຢ່າງເລືອກເອົາໂຮງຮຽນ ແລ້ວ, ພວກເຮົາກໍ່ຍັງຕ້ອງສຸ່ມເລືອກເອົາບຸກ ຄື ທີ່ ຢູ່ພາຍໃນ ໂຮງຮຽນ ອີກ. ຕົວຢ່າງ, ພວກເຮົາຈະສຸ່ມເລືອກເອົາຄູອາຈາ ຢູ່ໃນ ໂມດູ 2 ແລະ ັກຮຽ ຢູ່ໃນ ໂມດູ 5. ພວກເຮົາກໍ່ຈະສຸ່ມເລືອກເອົາຫ້ອງຮຽນ ຢູ່ໃນ ໂມດູ 4. ລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບ ການສຸ່ມຕົວຢ່າງນີ້ ແມ່ນມີຢູ່ໃນລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະໂມດູນ ຢູ່ໃນຄູ່ມືນີ້.

1.4 ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະັກກາ, ພາກສະໜາມ

1.4.1 ັກເດີ ສຳຫຼວດ

ັກເດີ ສຳຫຼວດແມ່ນຜູ້ທີ່ຢູ່ "ແນວໜ້າ" ຂອງການສຳຫຼວດການໃຫ້ບໍລິການ SABER: ັກເດີ ສຳຫຼວດ ດຳເນີນ ກາ ໂມດູນຕ່າງໆ ແລະ ແມ່ນຜູ້ທີ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນໃນຂັ້ນຕົ້ນ ກັບຜູ້ໃຫ້ສຳພາດ. ໃນການເປັນ ັກເດີ ສຳຫຼວດ, ທ່ານຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ພໍສົມຄວນກ່ຽວກັບການສຳຫຼວດ, ລວມທັງ ຈຸດປະສົງ ຂອງກາ ສຳຫຼວດ, ກາ ຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຕອບສຳພາດ, ແລະ ກາ ດຳເນີນ ຂະບວນ ກາ ສຳພາດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານກໍ່ຍັງຕ້ອງມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະສື່ສານສົ່ງຜ່ານຂ່າວສານນີ້ ໄປຍັງຜູ້ຕອບສຳພາດ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ໃນ ກາ ເປັນ ັກເດີ ສຳຫຼວດ, ທ່ານ ຈະຕ້ອງຮັກສາມາດຕະຖາ ທາງດ້ານ ຈັດ ຍາທຳ ໃຫ້ຢູ່ໃນ ລະດັບ ສູງສຸດເລື້ອຍໆ. ທ່ານ ຕ້ອງເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ດ້ວຍກາ ບໍ່ເອົາຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ຄວາມຮູ້ສຶກ ສ່ວນ ຕົວ ເຂົ້າກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປະຕິບັດຕໍ່ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ທ່ານໄດ້ສັງເກດເຫັນ ຫຼື ລວບລວມມາ ດ້ວຍຄວາມລັບ, ຄົບຖ້ວນ ທຸກປະການ. ອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບວິທີການ ໃນ ກາ ຈຳໃຊ້ແບບສອບຖາມທັງໝົດ. ດ້ວຍການປະຕິບັດແນວນັ້ນ, ທ່ານຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ທ່ານໄດ້ ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດ ແລະ ໃນ ຂະ ມາດນີ້ ທ່ານກໍ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ, ຊຶ່ງແມ່ນຄຳຕອບທີ່ແທ້ຈິງຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດ.

ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບສະເພາະຂອງທ່ານ ປະກອບດ້ວຍ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ເດີ ທາງໄປຍັງໂຮງຮຽນທີ່ໄດ້ສຸ່ມເລືອກເອົາແລ້ວ ພ້ອມກັບຫົວໜ້າທີມງານ ແລະ ສະມາຊິກ ທີມງານ ພາກສະໜາມຂອງຕົນ
- ເຮັດວຽກ ທຸກໆໂມດູນທີ່ຖືກຮັບມອບໝາຍໃຫ້ສຳເລັດຜົນ ຢູ່ໂຮງຮຽນ ແຕ່ລະແຫ່ງ
- ກວດກາເບິ່ງແບບຟອມສຳຫຼວດທັງໝົດທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ໃນການສຳພາດມາແລ້ວ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ທຸກໆຄຳຖາມໄດ້ ຈຳໄປຖາມ ແລະ ທຸກໆຄຳຕອບໄດ້ຈົດບັນທຶກໄວ້ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ.
- ພົວພັນ ໄປຍັງ ຫົວໜ້າທີມງານ ເມື່ອດຳເນີນການສຳພາດສຳເລັດແລ້ວ ຫຼື ພົບເຫັນ ບັນຫາໃດໆ

- ກ່ອນ , ໃນ ໄລຍະ, ແລະ ຫຼັງຈາກ ກາ ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ , ນັກເດີນສຳຫຼວດ ຕ້ອງຮັກສາມາດ ຕະຖາ ທາງດ້ານ ຈີ ຍາທຳ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບໄວ້ໃຫ້ດີ

ໜ້າວຽກແຕ່ລະຢ່າງເຫຼົ່ານີ້ຈະໄດ້ພັນລະນາລະອຽດຢູ່ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແລະ ໃນໄລຍະດຳເນີນ ການຝຶກອົບຮົມ.

1.4.2 ຫົວໜ້າທີມງານ

ຫົວໜ້າທີມງານ ຈະຕ້ອງອີງຕາມປຶ້ມຄູ່ມື ສຳລັບ ກາ ດຳເນີນ ວຽກງານ ທາງດ້ານ ວິຊາກາ ໃນ ແຕ່ໄລຍະ ຂອງຂັ້ນຕອນໃນແຕ່ລະພາກສະໜາມ. ຕ້ອງກະກຽມຂໍ້ ະ ຈຳໄວ້ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ຈຳເປັນ ໃນ

ກາ ປະຕິບັດໜ້າວຽກຂອງທ່ານ ໃຫ້ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ . ຫົວໜ້າທີມຄວນ ສຶກສາ ຂໍ້ ະ ຈຳເຫຼົ່ານີ້ ໃຫ້ລະອຽດ ເພາະມີຄວາມຈຳເປັນ ທີ່ສຸດ ສຳລັບ ຫົວໜ້າທີມເພື່ອເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນທັງໝົດຂອງ ແບບສອບຖາມ ພ້ອມທັງໃຫ້ຮູ້ວ່າຈະຕື່ມຂໍ້ມູນລົງໃນແບບສອບຖາມນັ້ນ ແນວໃດ. ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຫົວໜ້າທີມຕ້ອງກວດກາເບິ່ງການເຕີມຂໍ້ມູນໃນແບບສອບຖາມທີ່ໄດ້ຈົດບັນທຶກມາ ກວດແກ້ ແລະ ພ້ອມທັງລົງລະຫັດ.

ຫົວໜ້າທີມງານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ ການເປັນຢູ່ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຂອງສະມາຊິກທຸກຄົນ, ເຊັ່ນ ດຽວກັບ ກັບ ການສຳເລັດໜ້າວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນຄຸ ະພາບຂໍ້ມູນ ຂອງທີມງານນັ້ນ. ຫົວໜ້າທີມງານ ແຕ່ລະຄົນ ຖືກມອບໝາຍວຽກ ແລະ ຈະຕ້ອງລາຍງານ ໃຫ້ແກ່ທີ່ປຶກສາພາກສະໜາມ. ໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງຫົວໜ້າທີມງານປະກອບມີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທົ່ວໄປ

- ຂັ້ນຕອນທຳອິດ ແມ່ນຕ້ອງໄປຢ້ຽມຢາມຫ້ອງການສຶກສາເມືອງ (DESB) ເພື່ອແນະນຳຕົວ ແລະ ທີມງານ . ໃນ ການນີ້, ຕ້ອງອະທິບາຍໃຫ້ຫ້ອງການ ສຶກສາເມືອງໄດ້ຊາບເຖິງ ຈຸດປະສົງຂອງກາ ສຳຫຼວດ ເນື່ອງຈາກວ່າ ສຶກສາເມືອງສາມາດໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ ທີມງານ ໄດ້ ໃນ ຫຼາຍໆດ້ານ .
- ປະສານງານທາງໂຮງຮຽນ ຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການໄປຢ້ຽມຢາມ. ກາ ພົວພັນ ແມ່ນໄດ້ດຳເນີນ ກາ ກ່ອນ ແລ້ວ ໂດຍຫ້ອງການ ສຶກສາເມືອງ ແລະ ບໍລິສັດ IRL ກ່ອນໜ້າທີ່ທີມງານຈະໄປເຖິງ. ນີ້ ແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າທີມງານ ທີ່ຈະແນະນຳທີມງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງໜ້າວຽກ ຢູ່ໃນ ໂຮງຮຽນ .
- ຈັດແຈງທີ່ພັກໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກທີມງານ.
- ກວດກາເບິ່ງບັນຊີຂອງໂຮງຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບມາ ແລະ ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ຮ່ວມກັບ ພະ ັກງາ ຈາກຫ້ອງການ ສຶກສາເມືອງ.
- ຈັດສັນວຽກໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດ ຕາມຂໍ້ແນະນຳທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບໃນໄລຍະການຝຶກອົບຮົມ.
- ຢູ່ທີ່ໂຮງຮຽນທີ່ຖືກຄັດເລືອກ, ຕັ້ງໂປຣແກຼມຄອມພິວເຕີ (ວິທີການຄອມພິວເຕີ) ເພື່ອຄວບຄຸມ ຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກໄດ້ດຳເນີນ ໄປຕາມປົກກະຕິ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ມີໂຮງຮຽນ ໃດຕົກເຫຍຈາກກາ ສຳຫຼວດ. ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ຕັ້ງໂປຣແກຼມການຄວບຄຸມຄຸນ ະພາບໃສ່ ໂມດູນ 14 ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີຄຳຖາມໃດທີ່ບໍ່ມີຄຳຕອບ ໂດຍບໍ່ມີກາ ບັນ ທຶກ ຢ່າງເໝາະສົມ.

- ກວດກາເບິ່ງ ໂມດູນ 5 (ກາ ປະເມີ ັກຮຽ) ແລະ ໂມດູນ 6 (ກາ ປະເມີ ຄູອາຈາ) ກັບທີ່ ແລະ ສືບຕໍ່ໃສ່ລະຫັດຂອງໂມດູນ 5 ຖ້າເຫັນ ວ່າຄົບຖ້ວ ແລະ ໄດ້ປ້ອ ຂໍ້ມູ ລົງ ຢ່າງເໝາະສົມແລ້ວ. ໂມດູນ 6 ຈະໄດ້ມີກາ ໃຫ້ຄະແ າຫຼັງ ໂດຍພະນັກງານທີ່ໄດ້ຜ່ານ ການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ຢູ່ໃ ະຄອ ຫຼວງ.
- ຈັດ ໂມດູນ 5 ແລະ 6 ດ້ວຍວິທີການທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ທ່ານແລ້ວ ໃນໄລຍະການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາປະຈຳພາກສະໜາມ ຫຼື ບໍລິສັດ IRL ໃ ໄລຍະກາ ໄປຕິດຕາມ.
- ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ກັບ ຜູ້ຕິດຕາມພາກສະໜາມ ໃນເມື່ອມີບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ ຢູ່ພາກສະໜາມ.
- ທ່ານຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງຍານພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນໆທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບມາ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃ ກາ ສຳຫຼວດ. ຮັບປະກັນໃຈວ່າຍາ ພາຫະ ະ ແລະ ອຸປະກອ ເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ ຈະ າໃຊ້ສະເພາະ ການສຳຫຼວດ ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ບໍ່ນຳໄປໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນໆ.
- ໃ ກາ ເປັ ຫົວໜ້າທີມງາ , ທ່າ ຄວ ພະຍາຍາມຮັກສາຂັວ ກຳລັງໃຈຂອງທີມງາ , ຮັກສາບັ ຍາກາດໃ ກາ ເຮັດວຽກແບບສາມັກຄີກົມກຽວ ແລະ ການຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳທີ່ດີ ຢູ່ພາກສະໜາມ.

ກາ ກະກຽມເພື່ອໄປປະຕິບັດວຽກຢູ່ພາກສະໜາມ

ເພື່ອກະກຽມວຽກງານທີ່ຈະປະຕິບັດຢູ່ພາກສະໜາມ, ຫົວໜ້າທີມງາ ພາຍໃຕ້ກາ ສະໜັບສະໜູ

ຂອງທີ່ປຶກສາປະຈຳພາກສະໜາມ -- ຕ້ອງ:

- ສ້າງມີຄວາມຄູ ເຄີຍກັບພື້ນທີ່ ທີ່ທີມງາ ຈະໄປປະຕິບັດວຽກ ແລະ ກຳ ົດກາ ກະກຽມ ທີ່ດີທີ່ສຸດ ສຳລັບ ການເດີນທາງ ແລະ ທີ່ພັກອາໄສ. ທີ່ພັກຈະຕ້ອງສະດວກສະບາຍພໍສົມຄວນ, ຕັ້ງຢູ່ໄກກັບເຂດພື້ນທີ່ ທີ່ຈະດຳເນີນການສຳພາດ, ແລະ ມີພື້ນທີ່ພໍທີ່ຈະເກັບຮັກສາອຸປະກອນ ສຳລັບ ການສຳຫຼວດໄດ້. ນອກຈາກນັ້ນ, ຫົວໜ້າທີມງານກໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກິນຢູ່ ຂອງທີມງານ ເຊັ່ນ ອາຫານການກິນ ແລະ ທີ່ພັກອາໄສ.
- ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ໄປຍັງຫົວໜ້າຫ້ອງກາ ສຶກສາເມືອງ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮັບຮູ້ ກ່ຽວກັບກາ ສຳຫຼວດ ແລະ ເພື່ອໄດ້ຮັບກາ ອຸ້ມຂູ່ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ກາ ຮ່ວມມືຂັ້ນເມືອງ. ຈະຕ້ອງສົ່ງທັງສືສະເໜີ ທາງການເພື່ອແຈ້ງຈຸດປະສົງຂອງກາ ໄປປະຕິບັດວຽກງາ , ພ້ອມທັງແນະນຳທີມງານ ກາ ມີໄຫວພົບ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈໃ ກາ ອະທິບາຍເຖິງຈຸດປະສົງຂອງກາ ສຳຫຼວດ ຈະຊ່ວຍ ໃຫ້ໄດ້ຮັບກາ ຮ່ວມມືທີ່ດີໃນການດຳ ັ ກາ ສຳຫຼວດ.
- ຮັບເງິນລ່ວງໜ້າ, ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບ ທີມງານ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ ໃນການ ສຳພາດ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນ. ດັ່ງນັ້ນ, ການກະກຽມທີ່ດີ ຂອງຫົວໜ້າທີມງາ ຈຶ່ງແມ່ ສິ່ງສຳຄັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຂອງທີມງານຢູ່ພາກສະໜາມດຳເນີ ໄປຢ່າງສະດວກ, ເພື່ອເປັນການລະດົມ ຂັ້ວນກຳລັງໃຈຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ, ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນການພົວພັນ ກັບ ຫ້ອງກາ ຢູ່ສູ ກາງ ຕະຫຼອດໄລຍະກາ ເຮັດວຽກຢູ່ພາກສະໜາມ.
- ຮັບປະກັນ ໃຫ້ແຜ ກາ ເດີ ທາງໄດ້ າໄປສື ທະ າແລກປ່ຽ ກັບສະມາຊິກທີມງາ ທຸກໆຄື .

ການດຳ ັ ວຽກງາ ພາກສະໜາມ

ໃ ໄລຍະປະຕິບັດງາ ຢູ່ພາກສະໜາມ, ຫົວໜ້າທີມງາ ແຕ່ລະຄື ຈະຕ້ອງ:

- ຊອກຫາໂຮງຮຽນທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າຮ່ວມໃນການສຳຫຼວດ.

- ແ ະ ຳຕົວທົມງາ ໃຫ້ຜູ້ອຳ ວຍກາ / ຜູ້ຊ່ວຍອຳ ວຍກາ ຂອງໂຮງຮຽ ໃຫ້ຮູ້ຈັກ ຈາກນັ້ນ ກ່ອນທີ່ປາຍເຖິງສິ່ງທີ່ຕ້ອງການ, ເຊັ່ນ
 - ເອກະສານບາງຢ່າງ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການ -- ເອກະສານທາງດ້ານກາ ເງີ (ເຊັ່ , ງົບປະມາ ແລະ ກາ ໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ) ສຳລັບ ປີ 2015/2016
 - ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມທາງການທີ່ໂຮງຮຽນໄດ້ຈັດຜ່ານມາ (ເຊັ່ ກອງປະຊຸມຂອງ ຄະນະກຳມະການພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ (VEDC), ກອງປະຊຸມຂອງ ສະມາຄົມພໍ່ແມ່, ຜູ້ປົກຄອງຂອງ ັກຮຽ , ແລະອື່ນໆ)
 - ການດຳເນີນການຮຽນຂອງຫ້ອງ ໒4 ໄດ້ມີວິຊາພາສາລາວ ແລະ ວິຊາຄະ ຶດສາດ
 - ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍ່ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ເພື່ອຂໍໃຫ້ຄູອາຈານທັງໝົດມາລວມກັ ຢູ່ໃນຫ້ອງທີ່ເໝາະສົມ (ເຊັ່ນ ຫ້ອງພັກ ສຳລັບ ຄູອາຈານ ຫຼື ຫ້ອງຮຽນທີ່ເປົ້າຫວ່າງ) ໃ ເວລາພັກທ່ຽງ:
 - ຄູສອ ວິຊາພາສາລາວ / ວິຊາຄະ ຶດສາດ ສຳລັບ ຫ້ອງ ໒4
 - ຄູສອນ ວິຊາພາສາລາວ ແລະ/ຫຼື ວິຊາຄະນິດສາດ ທີ່ໄດ້ສອນຫ້ອງ ໒3 ໃນປີຜ່ານມາ (2015/2016)
 - ຄູສອ ວິຊາພາສາລາວ ແລະ/ຫຼື ວິຊາຄະ ຶດສາດ ຫ້ອງ ໒5 ໝົດທຸກຄົ
- ມອບໝາຍວຽກ ໃຫ້ແກ່ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ແລະ ສົ່ງເຂົ້າເຈົ້າໄປເຮັດວຽກ ຢູ່ຕາມສະຖານທີ່ຕ່າງໆ.
- ຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- ປະຕິບັດວຽກງາ ຄວບຄຸມຄຸ ະພາບ.
- ສົ່ງບົດລາຍງານ ຫຼື ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ແຈ້ງສະຖານທີ່ທີ່ທົມງາ ກຳລັງປະຕິບັດ ວຽກ ຢູ່ ພ້ອມທັງ ທຸກໆກາ ເຄື່ອນຍ້າຍໄປປະຕິບັດວຽກຢູ່ບ່ອ ໃໝ່ ໃຫ້ຫ້ອງການ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ຊາບຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ.
- ລາຍງາ ກ່ຽວກັບ ບັ ຫາຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ ໃຫ້ທີ່ປຶກສາປະຈຳພາກສະໜາມ ຊາບ ຫຼື ລາຍງາ ເປັ ແຕ່ລະໄລຍະ.
- ສະແດງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການບົວລະບັດຮັກສາອຸປະກອນ ສຳລັບ ການສື່ສານ.
- ສະແດງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ຍາ ພາຫະ ະຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ເຊົ່າເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການປະຕິ ບັດວຽກງາ ຢູ່ພາກສະໜາມ, ຮັບປະກັ ໃຫ້ຍາ ພາຫະ ະຕ່າງໆຢູ່ໃ ສະພາບດີ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ສະເພາະ ສຳລັບ ວຽກງານຂອງໂຄງການ ເທົ່ານັ້ນ.
- ກະກຽມສະຖານທີ່ພັກເຊົາ ແລະ ອາຫານການກິນ ໃຫ້ທົມງານ.
- ຮັກສາ ຳໃຈແລະຄວາມສາມາດ ຂອງທົມງາ . ບັ ຍາກາດກາ ເຮັດວຽກ ທີ່ຖືກຕ້ອງປອງ ດອງກັ , ຄຽງຄູ່ໄປກັບກາ ວາງແຜ ກິດຈະກຳວຽກງາ ຢູ່ພາກສະໜາມ ຢ່າງດີ, ປະກອບ ສ່ວ ໃສ່ ຄຸ ະພາບອັ ດີໂດຍລວມ ຂອງກາ ສຳຫຼວດ.
- ຕັ້ງໂປຣແກຣມກາ ຄວບຄຸມຄຸ ະພາບ ລົງໃ ເຄື່ອງມືເອເລັກໂທຣ ຶກ ສຳລັບ ທຸກໆໂມດູ ກ່ອ ອອກຈາກໂຮງຮຽ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວໄດ້ມີຂໍ້ມູ ບັ ທົກເຂົ້າໄປ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ກາ/ ຕິດຕາມ ກາ/ ປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ັກເດີ ສຳຫຼວດ

ຫົວໜ້າທີມງານ ຈະຕ້ອງຕິດຕາມກາ ປະຕິບັດວຽກຂອງ ັກເດີ ສຳຫຼວດ ໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ຮັກສາຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ລວບລວມມານັ້ນ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ການຕິດຕາມ ັກເດີ ສຳຫຼວດ ຢ່າງໃກ້ຊິດ ແມ່ນສິ່ງຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ເກັບລວບລວມມານັ້ນຖືກຕ້ອງແລະຄົບຖ້ວນ. ໂດຍກາ ກວດກາວຽກງານ ຂອງ ັກເດີ ສຳຫຼວດ ຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ, ຫົວໜ້າທີມງານ ສາມາດ ຮັບປະກັນ ຄຸ ນະພາບຂອງກາ ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ແມ່ ໃຫ້ຢູ່ໃນ ລະດັບສູງ ຕະຫຼອດໄລຍະ ຂອງກາ ສຳຫຼວດ.

ນອກນີ້ຍັງມີຄວາມຈຳເປັນ ຈະຕ້ອງສັງເກດເບິ່ງ ັກເດີ ສຳຫຼວດແຕ່ໃ ໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ ຂອງກາ ສຳຫຼວດ ແລະ ສັງເກດອີກ ຈີ ໄປເຖິງຕອ ທ້າຍຂອງກາ ສຳຫຼວດ. ໃນໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ, ນັກເດີນສຳຫຼວດ ອາດຈະ ມີຂໍ້ຜິດພາດ ເນື່ອງຈາກວ່າຂາດບົດຮຽນ, ປະສົບການ ຫຼື ຂາດຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບແບບສອບຖາມ; ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ສາມາດກວດແກ້ໄດ້ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມເພີ່ມເຕີມ ໃນເວລາກາ ສຳຫຼວດມີຄວາມຄົບຖ້ວນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງມີຄວາມສຳຄັນໜຶ່ງອີກຄື ໃ ໄລຍະລິເລີ່ມວຽກພາກສະໜາມ ເພື່ອປົກປ້ອງກາ ເຮັດ ຜິດພາດຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ ກ່ອນທີ່ຈະກາຍເປັນຄວາມຊົນເຄີຍ. ເຖິງຂັ້ນຕອ ທ້າຍຂອງກາ ສຳ ຫຼວດ, ັກເດີ ສຳຫຼວດອາດຈະຮູ້ສຶກເປື້ອ ຫຼື ເມື່ອຍລ້າ; ຂາດຄວາມເອົາໃຈໃສ່ ຕໍ່ລາຍລະອຽດ ເຊິ່ງ ອາດຈະສົ່ງຜົນໄປສູ່ການຂາດຄວາມລະມັດລະວັງ ຕໍ່ຂໍ້ມູນ. ເພື່ອຮັກສາຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນໄວ້, ຫົວໜ້າທີມງານຄວນກວດກາການປະຕິບັດວຽກຂອງ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ຢ່າງລະອຽດໃນໄລຍະນີ້.

ກາ ຈູງໃຈ ແລະ ກາ ຮັກສາຂັ້ວ ກຳລັງໃຈ

ຫົວໜ້າທີມງານ ມີພາລະບົດບາດອັນ ສຳຄັນຢູ່ໃນການສ້າງແຮງຈູງໃຈ ແລະ ຮັກສາຂັ້ວ ກຳລັງໃຈຂອງ ນັກເດີນສຳຫຼວດ -- ຊຶ່ງແມ່ນອົງປະກອບ ສອງຢ່າງ ທີ່ຈຳເປັນຂອງວຽກງານ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ. ເພື່ອບັນລຸໄດ້ສິ່ງນີ້, ຫົວໜ້າທີມງານຈະຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດ:

- ເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງຕໍ່ສິ່ງທີ່ໄດ້ຄາດຫວັງໄວ້ໃນເຂົ້າເຈົ້າ
- ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳ ແລະ ນຳພາ ຢ່າງເໝາະສົມ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານ
- ໄດ້ຮັບການຮັບຮູ້ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ດີ
- ໄດ້ຮັບການກະຕຸກຊຸກຍູ້ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ມີການພັດທະນາປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ
- ປະຕິບັດວຽກງານ ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂສະພາບທີ່ງ່າຍດາຍ ແລະ ຮັບປະກັນ

ໃ ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັບນັກເດີນສຳຫຼວດ, ມັນອາດຈະເປັນປະໂຫຍດທີ່ຈະຕ້ອງຍົດໝັ້ນຫຼັກການ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ແທນທີ່ຈະອອກຄຳສັ່ງໂດຍກົງ, ຈົ່ງພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ເກີດການເຊື່ອຟັງດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ກ່ອ ຈະຮຽກຮ້ອງ.
- ໂດຍບໍ່ໃຫ້ສູງ ເສັ້ງອຳ າດ, ເປີດໂອກາດໃຫ້ ັກເດີ ສຳຫຼວດໄດ້ເຂົ້າມາມີສ່ວ ຮ່ວມໃ ກາ ຕັດສິ ໃຈ, ແລະ ໃນຂະນະດຽວກັນ, ເບິ່ງວ່າການຕັດສິນໃຈນັ້ນຍັງໝັ້ນຄົງບໍ່.
- ເມື່ອຍົກບັນຫາຄວາມຜິດພາດຂຶ້ນມາ, ຈົ່ງເຮັດໃຫ້ເປັນ ກໍລະ ິສະເພາະຕົວ ໃ ລັກສະ ະທີ່ ຖືກກາລະເທສະ ແລະ ເປັນມິດ. ຈົ່ງຮັບຟັງການອະທິບາຍຊີ້ແຈງເຫດຜົນຂອງ ັກເດີ ສຳຫຼວດ, ສະແດງໃຫ້ສະມັກຊິກເຫັນ ວ່າ ຫົວໜ້າທີມກຳລັງພະຍາຍາມຊ່ວຍເຫຼືອລາວ, ພິຈາລະ າເບິ່ງສາຍເຫດ

ຕ່າງໆຂອງບັ ຫາ ຮ່ວມກັ ແລະ ສຸດທ້າຍກໍ່ອະທິບາຍແຜ ກາ ຂອງທ່ານ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

- ເມື່ອນັກເດີນສຳຫຼວດທາກສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຮ້ອງທຸກ, ຈົ່ງຮັບຟັງດ້ວຍຄວາມອົດທົນ ແລະ ພະຍາຍາມແກ້ໄຂບັນຫາເຫຼົ່ານັ້ນ.
- ພະຍາຍາມສົ່ງເສີມ ຈຳໃຈຂອງທີມງານ ແລະ ວຽກງານ ຂອງກຸ່ມ.
- ບໍ່ສະແດງຄວາມ ຍິນຊົມຊອບ ຕໍ່ນັກເດີນສຳຫຼວດຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ບໍ່ວ່າໃນສະພາບ ສະຖານະການໃດໆ.
- ພະຍາຍາມສ້າງບັນຍາກາດທີ່ເປັນມິດ ແລະ ແບບກັນເອງ.

ສຸດທ້າຍ, ຄວາມສຳຄັນ ໜຶ່ງອີກແມ່ນຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນ ເຖິງຄວາມກົງຕໍ່ເວລາ, ຄວາມກະຕືລືລົ້ ຫ້າວຫ້ , ແລະ ຄວາມເສັຽສະຫຼະ ເພື່ອຮ້ອງຂໍໃນສິ່ງດຽວກັນ ຈາກສະມາຊິກທີມງານຜູ້ອື່ນໆ. ທີ່ປຶກສາພາກສະໜາມຊັ້ນນຳ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມີການກະກຽມດີ ຈະບໍ່ສາມາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ໄດ້ດຽວກັນທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ ຈາກນັກເດີນສຳຫຼວດໄດ້ ແລະ ບໍ່ດີ ຜູ້ກ່ຽວກໍ່ຈະສູ ເສຍຄວາມເຊື່ອຖື ແລະ ສິດອຳນາດ. ການດຳເນີນການທີ່ເປັນ ເອກະພາບ, ມີຂັ້ນ ກຳລັງໃຈ ແລະ ກາ ຈູງໃຈອີ ດີ ຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດ ແມ່ນຂຶ້ນຢູ່ກັບຄວາມປະພຶດສ່ວນຕົວ, ຂັ້ນກຳລັງໃຈ ແລະ ກາ ຈູງໃຈ ໂດຍກົງ ຂອງທີ່ປຶກສາຂອງທີມພາກສະໜາມ.

ການສັງເກດເບິ່ງນັກເດີນສຳຫຼວດ ໃນເວລາດຳເນີນການສຳພາດ

ຈຸດປະສົງຂອງການສັງເກດການ ແມ່ນເພື່ອປະເມີນຜົນ ແລະ ປັບປຸງ ກາ ປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງ ັກເດີ ສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນ ໃຫ້ດີຂຶ້ນ ແລະ ເພື່ອຊອກຫາຄວາມຜິດພາດ ແລະ ການເຂົ້າໃຈຜິດ ທີ່ບໍ່ອາດຈະພົບເຫັນໄດ້ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມຄວບຄຸມຄຸນນະພາບດ້ວຍເຄື່ອງມືເອເລັກໂທຣນິກ ເທົ່ານັ້ນ. ເປັນເລື່ອງປົກກະຕິ ສຳລັບ ແບບສອບຖາມທີ່ໄດ້ ຈຳໄປສຳພາດແລ້ວ ຈະຕ້ອງບໍ່ມີ ຄວາມຜິດພາດທາງດ້ານ ວິຊາກາ ແຕ່ວ່າ ສຳລັບ ັກເດີ ສຳຫຼວດທີ່ຈະຕ້ອງຖາມຫຼາຍໆຄຳຖາມ ຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ດັ່ງນັ້ນ, ຫົວໜ້າທີມງານແຕ່ລະຄົນ, ນອກຈາກຈະເອົາໃຈໃສ່ວ່ານັກເດີນສຳຫຼວດອ່ານ ຄຳຖາມແນວໃດ, ຍັງສາມາດຊອກເຫັນຫຼາຍຢ່າງ ຈາກການເບິ່ງນັກເດີນສຳຫຼວດວ່າເຂົາເຈົ້າປະຕິບັດຕົວ ແນວໃດ, ປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ຕອບສຳພາດແ ວໃດ, ແລະ ຕື່ມຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການຖາມ ລົງໃນແບບສອບຖາມແ ວໃດ.

ໃນເວລາສັງເກດເບິ່ງນັກເດີນສຳຫຼວດ, ຫົວໜ້າທີມງານຄວນນັ່ງຢູ່ໄກໆ ເພື່ອເບິ່ງວ່າ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ເລືອກເອົາຄຳຕອບຂໍ້ໃດ. ດ້ວຍວິທີການນີ້, ຈະເຫັນວ່າ ັກເດີ ສຳຫຼວດແປຄວາມໝາຍຂອງ ຜູ້ຕອບສຳພາດໄດ້ຖືກຕ້ອງບໍ່. ການບັ ທິກໝວດບັ ຫາ ແລະ ປະເດີ ຕ່າງໆແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ ເພື່ອນຳໄປຄົ້ນຄວ້າສົນທະນາ ພາຍຫຼັງ ໃ ເວລາທົບທວ ກາ ປະຕິບັດວຽກງານ ຮ່ວມກັບ ັກເດີ ສຳຫຼວດ. ຫົວໜ້າທີມງານ ບໍ່ຄວນ ແຊກແຊງເຂົ້າໃ ໄລຍະດຳ ັກ ສຳພາດ ແລະ ຄວນ ພະຍາຍາມປະຕິບັດຕົວໃ ລັກສະ ະທີ່ບ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດຮູ້ສຶກກັງວົນ ຫຼື ບໍ່ສະດວກ ໃ ກາ ເຮັດວຽກ.

ຫຼັງຈາກການສັງເກດການແຕ່ລະຄັ້ງ, ຫົວໜ້າທີມງານ ແລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດຄວນສົນທະນາ ເຖິງ ກາ ປະຕິບັດວຽກຂອງ ັກເດີ ສຳຫຼວດ ຢູ່ໃ ເວລາທົບທວ ຄື ວຽກງານ . ຄວນ ທົບທວ ຄື ເຖິງ ແບບສອບຖາມ, ແລະ ຫົວໜ້າທີມງານຄວນຍົກສິ່ງທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດໄດ້ເຮັດຖືກຕ້ອງ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ບັນຫາ ຫຼື ຄວາມຜິດພາດຕ່າງໆ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຫົວໜ້າທີມງານກໍ່ຄວນຮັບຟັງຄວາມຄິດເຫັນຂອງ ນັກເດີນສຳຫຼວດ

ເຊັ່ນດຽວກັນ. ຈຶ່ງສະແດງຄວາມຊົມເຊີຍຕໍ່ວຽກງານອັນດີທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດ ໄດ້ປະຕິບັດ ເລື້ອຍໆ ; ເນື່ອງຈາກວ່າ ຄວາມຄິດເຫັນທີ່ດີສາມາດຊ່ວຍສ້າງກຳລັງໃຈໄດ້.

ຄວນສັງເກດເບິ່ງການປະຕິບັດວຽກຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນ ຢ່າງໃກ້ຊິດ ໃ ໄລຍະສອງວັນ ທຳອິດ ຂອງການເຮັດວຽກຢູ່ພາກສະໜາມ, ເພື່ອວ່າຈະໄດ້ເຫັນຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃ ທີ່ ທີ. ນອກຈາກນັ້ນ, ກໍ່ຄວນ ສັງເກດກາ ເພີ່ມເຕີມ ກາ ປະຕິບັດວຽກຂອງນັກເດີນສຳຫຼວດແຕ່ລະຄົນ ຕະຫຼອດໄລຍະທີ່ຍັງຢູ່ໃນທີມງານຢູ່ພາກສະໜາມ.

ກາ ດຳເີ ກອງປະຊຸມຂອງທີມງານ

ນອກຈາກວຽກທີ່ກ່າວມານັ້ນ, ຫົວໜ້າທີມງານແຕ່ລະຄົນມີໜ້າທີ່ໃນການກະກຽມແລະດຳເີນ ກອງປະຊຸມປະຈຳວັນຂອງທີມງານ ເພື່ອສົນທະນາແລກປ່ຽນຄວາມຜິດພາດທີ່ເກີດຂຶ້ນເລື້ອຍໆ ແລະ ເປີດໂອກາດໃຫ້ໄດ້ແລກປ່ຽນປະເດັນຕ່າງໆຊຶ່ງທີມງານອາດຈະໄດ້ພົບໃນວັນນັ້ນ. ກອງປະຊຸມເຫຼົ່ານີ້ ຂອງທີມງານ ຄວນ ໄດ້ມີທຸກໆວັນ ໃ ໄລຍະອາທິດທຳອິດ ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຄວນມີ ວັນເວັ້ນວັນ. ໃນກອງປະຊຸມຂອງທີມງານນີ້, ຫົວໜ້າທີມງານຄວນຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມຜິດພາດທີ່ໄດ້ພົບເຫັນ ໃນໄລຍະການສັງເກດການ ການສຳພາດ ຫຼື ທີ່ໄດ້ສັງເກດເຫັນໃນໄລຍະການແກ້ໄຂແບບສອບຖາມ.

ຄວນ ສີ ທະ າແລກປ່ຽນ ຕົວຢ່າງແທ້ຈິງຂອງຄວາມຜິດພາດ, ດ້ວຍຄວາມລະມັດລະວັງ ເພື່ອບໍ່ເຮັດໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດເກີດຄວາມລະອາຍ ແລະ ບໍ່ສະບາຍໃຈ. ກາ ອ່າ ຄື ເນື້ອໃນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຈາກປຶ້ມຄູ່ມື ຮ່ວມກັນກັບທີມງານ ສາມາດຊ່ວຍແກ້ບັນຫາໄດ້. ນອກຈາກນັ້ນ, ຫົວໜ້າທີມງານຍັງ ສາມາດຊຸກຍູ້ໃຫ້ນັກເດີນສຳຫຼວດເວົ້າເຖິງສະພາບການ ຕ່າງໆທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ພົບມາໃນເວລາເຮັດວຽກ ຕົວຈິງທີ່ບໍ່ໄດ້ເວົ້າເຖິງໃນເວລາຝຶກອົບຮົມ. ທີມງານຄວນສົນທະນາໃຫ້ຮູ້ວ່າ ສະພາບການນັ້ນ ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂ ຢ່າງເໝາະສົມບໍ່ ແລະ ສະພາບການທີ່ຄ້າຍຄືກັນຄວນຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແນວໃດ ໃນອະນາຄົດ. ໃນກອງປະຊຸມເຫຼົ່ານີ້ ສະມາຊິກຂອງທີມງານສາມາດຮຽນຮູ້ຫຼາຍຢ່າງຊຶ່ງກັນແລະກັນ ແລະ ເຂົາເຈົ້າຄວນ ຮູ້ສຶກມີອິດສະຫຼະໃ ກາ ສີ ທະ າເຖິງຄວາມຜິດພາດຂອງຕົນ ເອງໂດຍບໍ່ຢ້າ ອາຍ. ພາກການທົບທວນຄືນແມ່ນໂອກາດທີ່ຈະໄດ້ສອນ ແລະ ປັບປຸງການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍ່ຍັງເປັນ ໂອກາດອີ່ ດີ ສຳລັບ ຫົວໜ້າທີມງານ ເພື່ອຮັບຟັງ ແລະຮຽ ຮູ້ຈາກ ນັກເດີນສຳຫຼວດ.

ຄວນສັງລວມຈຸດທີ່ນຳມາສົນທະນາກັນ ໃນກອງປະຊຸມຂອງທີມງານ ແລະ ສົ່ງໄປໃຫ້ຫົວໜ້າຜູ້ຊີ້ນຳ ພາກສະໜາມ ແລະ ຫົວໜ້າໂຄງການ ພ້ອມກັບບົດລາຍງານ ປະຈຳອາທິດ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງວຽກງານ .

ກາ ທົບທວນ ຄື ແບບສອບຖາມ

ຫົວໜ້າທີມງານຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ແບບສອບຖາມນັ້ນໄດ້ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ກວດແກ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງແລ້ວ ເພື່ອຄວາມຄົບຖ້ວນ ສົມບູ ແລະ ສອດຄ່ອງ. ແບບສອບຖາມທຸກໆສະບັບຈະຕ້ອງໄດ້ ຜ່ານການກວດກາຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຢູ່ໃນພາກສະໜາມ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນຈຳເປັນ ຍ້ອນວ່າ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະ ມີຄວາມຜິດພາດພຽງເລັກນ້ອຍ ແຕ່ກໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ເກີດບັນຫາອີ່ ທີ່ ທີ ໃຫຍ່ຫຼວງ ຫຼັງຈາກ ໄດ້ປ້ອນ ຂໍ້ມູນ ເຂົ້າໃ ຄອມພິວເຕີ ແລະ ສ້າງຕາຕະລາງແລ້ວ. ຈະພົບເຫັນເລື້ອຍໆວ່າ ຄວາມຜິດພາດ ອື່ ອື່ ສາມາດກວດແກ້ໄດ້ໂດຍຖາມນັກເດີນສຳຫຼວດ. ເຊັ່ນຕົວຢ່າງ, ຖ້າຄຳຕອບຂອງ "02

ເດືອນ” ຫາກບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຄຳຕອບອື່ນ, ນັກເດີນສຳຫຼວດອາດຈະຫວນຄືນເຖິງຜູ້ຕອບສຳພາດ ໄດ້ເວົ້າວ່າ “2 ປີ”, ແລະ ຄວາມຜິດພາດກໍ່ສາມາດກວດແກ້ໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ. ໃນກໍລະນີອື່ນໆ, ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະຕ້ອງກັບໄປຫາຜູ້ຕອບສຳພາດອີກ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ.

ກາ/ ທິບທວ ຄື ທີ່ ເວລາ ເຮັດໃຫ້ສາມາດກວດແກ້ແບບສອບຖາມໄດ້ ຢູ່ພາກສະໜາມ

ຖ້າວ່າຄວາມຜິດພາດຫາກແມ່ນເລື່ອງໃຫຍ່, ແບບສອບຖາມທັງໝົດອາດຈະຖືກຖອນອອກຈາກ ການວິເຄາະ. ໃນເວລາທີ່ທ່ານກຳລັງທິບທວ ຄື ແບບສອບຖາມຢູ່ພາກສະໜາມນັ້ນ, ອາດຈະຊ່ວຍ ໃຫ້ທ່ານວາດພາບເຫັນວ່າແບບສອບຖາມນັ້ນຈະມີເນື້ອຄວາມແນວໃດ ເມື່ອພະນັກງານຢູ່ຫ້ອງການ ໄດ້ເຫັນເນື້ອ ເຫຼົ່ານັ້ນ. ພະນັກງານຜູ້ດັ່ງກ່າວຈະສາມາດເຂົ້າໃຈຄຳຕອບນັ້ນບໍ່? ຄຳຕອບເຫຼົ່ານັ້ນກົງກັນບໍ່? ເນື່ອງຈາກວ່າ ການທິບທວນຄືນແມ່ນໜ້າວຽກທີ່ສຳຄັນ, ພວກເຮົາໄດ້ກະກຽມຊຸດຂອງຄຳແນະນຳທີ່ອະທິບາຍເຖິງ ວິທີກາ ສຳລັບກາ ທິບທວ ຄື ຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຳຕອບຂອງແບບສອບຖາມ.

ຂໍ້ ແ ະ ຳ ສຳລັບ ກາ ທິບທວ ຄື ແບບສອບຖາມເອເລັກໂທຣນິກ

ສິ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ຄວນໄດ້ດຳເນີນ ກ່ອນ ຈະອອກຈາກໂຮງຮຽນ ທີ່ໄດ້ສຳຫຼວດແລ້ວ. ເມື່ອໃດກໍ່ຕາມທີ່ສາມາດ ດຳເນີນ ໄດ້, ຫົວໜ້າທີມງານຄວນກວດກາ ແລະ ກວດແກ້ ແບບສອບຖາມໃນທັນທີ ທີ່ນັກເດີນສຳຫຼວດ ໄດ້ສຳພາດສຳເລັດແລ້ວ:

- ເມື່ອທ່ານອ່ານຄືນແບບສອບຖາມ, ຖ້າຫາກມີຄຳຕອບໃດທີ່ຂາດຫາຍໄປ (ເຊັ່ນ ບໍ່ມີຄຳຕອບ ຍ້ອນວ່າ ຄຳຖາມນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ຖາມ) ຫຼື ຄຳຕອບນັ້ນ ຫາກບໍ່ກົງກັນກັບຂໍ້ມູນອື່ນ ຢູ່ໃນ ແບບສອບຖາມ ແລະ ທ່າ ບໍ່ສາມາດກຳນົດຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງໄດ້, ຈົ່ງຂຽນເລກຂອງໂມດູນ, ພາກ ແລະ ເລກທີຄຳຖາມ ລົງໃນເຈ້ງ ຫຼື ແຜ່ນເຈ້ງທິບທວນດ້ວຍເອເລັກໂທຣນິກ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ ໂຮງຮຽນແຫ່ງນັ້ນ; ດ້ວຍວິທີນີ້, ທ່ານສາມາດຈື່ຈຳໄດ້ຢ່າງໄວ ໃນເວລາຕໍ່ມາ ວ່າທ່ານໄດ້ພົບເຫັນ ບັນຫາອັນໃດ. ເມື່ອທ່ານໄດ້ທິບທວນສຳເລັດແລ້ວ, ຈົ່ງສົນທະນາຮ່ວມກັບນັກເດີນສຳຫຼວດ ແຕ່ລະຄົນ, ເປັນການສ່ວນຕົວ, ໃນສິ່ງທີ່ທ່ານໄດ້ສັງເກດເຫັນ. ຄວາມຜິດພາດໃດໆ ທີ່ທ່ານ ໄດ້ພົບເຫັນເລື້ອຍໆ ຄວນ ຈຳໄປສື່ ທະ າຮ່ວມກັບທັງໝົດທີມງານ.
- ສຳລັບຄວາມຜິດພາດທຸກໆຂໍ້ ຫຼື ຄຳຕອບທີ່ບໍ່ກົງກັນ ທີ່ໄດ້ພົບເຫັນ, ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະຕ້ອງ ກັບໄປຫາຜູ້ຕອບສຳພາດ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນຄຳຕອບຂອງລາວ ຕໍ່ກັບຄຳຖາມນັ້ນ.
- ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່: ທ່າ ບໍ່ຄວນ ສ້າງຄຳຕອບຂໍ້ ມາເອງ ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນ ສະຖາ ະກາ ຕ່າງໆ ກໍ່ຕາມ
- ຖ້າເປັນໄປບໍ່ໄດ້ທີ່ຈະກັບຄືນໄປຫາຜູ້ຕອບສຳພາດ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຫຼື ຄຳຕອບທີ່ຂາດຫາຍໄປ, ຫົວໜ້າທີມງານຄວນບັນທຶກບັນຫານີ້ ຢູ່ໃນເຈ້ງທິບທວນຄືນ ກ່ຽວກັບ ໂຮງຮຽນ ແລະ ຢູ່ໃນພາກປະກອບຄວາມຄິດເຫັນຂອງເຄື່ອງມືນີ້. ຈາກນັ້ນ ຈົ່ງເປັນໜ້າທີ່ ຂອງທີມງານວິເຄາະ ທີ່ຈະຕັດສິນວ່າ ຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນນີ້ ແນວໃດ.
- ໃນ ກາ ກວດກາ ແຕ່ລະແບບສອບຖາມແຕ່ລະອັນ, ຈົ່ງໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າຜູ້ຕອບສຳພາດໄດ້ຖືກຖາມ ທຸກໆຄຳຖາມທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບ ລາວ. ສິ່ງຈຳເປັນ ທີ່ຈະຕ້ອງຊອກຫາ:
 - ຄຳຖາມທີ່ບໍ່ໄດ້ບັນທຶກຄຳຕອບລົງໃນບ່ອນທີ່ຕ້ອງມີຄຳຕອບ (ໃນກໍລະນີນີ້, ຈົ່ງພະຍາຍາມຊອກຫາຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ ໜຶ່ງ ແລະ ສອງ ຂ້າງເທິງ ຫຼື ບ່ອນໃຫ້ຫວ່າງ).

- ກວດກາເບິ່ງຂອບເຂດຂອງຕົວຜົນແປທັງໝົດທີ່ບໍ່ໄດ້ໃສ່ລະຫັດໄວ້ລ່ວງໜ້າ (ຕົວຢ່າງ, ເປັນໄປບໍ່ໄດ້ທີ່ແມ່ຍິງຜູ້ໜຶ່ງຈະມີລູກຊາຍ 24 ຄົນ ທີ່ຍັງຢູ່ກັບຜູ້ຍິງຜູ້ນັ້ນ) ແລະ ດຳເນີນການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງອື່ນໆທີ່ລຽງລົງມາ. ຈົດບັນທຶກຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງຕ່າງໆລົງໃນເຈ້ຍທົບທວ ຂອງໂຮງຮຽນ .

ເມື່ອຫົວໜ້າທີມງານໄດ້ກວດກາ ແລະ ກວດແກ້ ແບບສອບຖາມແລ້ວ, ລາວຄວນ ລົງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂທຣນິກ ໃສ່ບ່ອນ ຫວ່າງຢູ່ໃບດ້ານ ໜ້າ.

1.4.3 ພະນັກງານ ຄວບຄຸມຄຸນ ະພາບ

ພະນັກງານ ຄວບຄຸມຄຸນ ະພາບຂອງບໍລິສັດຈະເຕີ ທາງມາດ້ວຍຕົນເອງ (ບໍ່ມາພ້ອມກັບທີມງານ ພາກສະໜາມ) ແລະ ຈະມີໜ້າທີ່ໃນການປະຕິບັດການສັງເກດການ ການປະຕິບັດວຽກພາກສະໜາມ ແບບສຸ່ມຕົວຢ່າງ. ພະນັກງານຄວບຄຸມຄຸນນະພາບຈະມາທີ່ໂຮງຮຽນ ໂດຍບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ຊາບລ່ວງໜ້າ ແລະ ຈະສັງເກດກາ ສຳພາດຂອງທີມງານ ດຳເນີນ ສຳພາດ.

ພະນັກງານ ຄວບຄຸມຄຸນ ະພາບດຳເນີນ "ກາ ກວດກາພາຍຫຼັງ" ໃນ ຈຳນວນ 30% ຂອງໂຮງຮຽນທີ່ໄດ້ສຳເລັດກາ ສຳພາດ (ຜູ້ປະສານ ງາ ພາກສະໜາມຂອງທະນາຄານ ໂລກກໍຈະປະຕິບັດ "ການກວດກາ ຈຳຫຼັງ" ໃນຈຳນວນ 10% ຂອງໂຮງຮຽນທີ່ຫາກໍ່ສຳເລັດການສຳພາດ). ຊຶ່ງ ໝາຍຄວາມວ່າພວກເຂົາເຈົ້າຈະກັບຄືນໄປໂຮງຮຽນທີ່ທີມງານໄດ້ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນສຳເລັດແລ້ວ. ໃນເວລາກັບຄືນໄປໂຮງຮຽນນັ້ນ, ພະນັກງານຄວບຄຸມຄຸນນະພາບກໍ່ຈະກວດສອບ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າກາ ສຳພາດໄດ້ກະທຳສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ຖາມຜູ້ຕອບສຳພາດ ກ່ຽວກັບ ຄຸນ ະພາບຂອງກາ ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ . ພະນັກງານ ຄວບຄຸມຄຸນ ະພາບຈະລາຍງານເລື່ອງນີ້ໄປຍັງຄະ ະຮັບຜິດຊອບກາ ສຳຫຼວດ, ຜູ້ປະສານ ງາ ພາກສະໜາມ, ຫົວໜ້າທີມງານ , ແລະ ັກເຕີ ສຳຫຼວດ.

1.4.4 ຜູ້ປະສານ ງາ ພາກສະໜາມ

ຜູ້ປະສານ ງາ ພາກສະໜາມຈະຕິດຕາມຂຶ້ນຳຂະບວນການເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນຂອງການສຳຫຼວດ ເຊັ່ນດຽວກັນຈະຕິດຕາມກາ ຄວບຄຸມຄຸນ ະພາບຂອງກາ ສຳຫຼວດ. ຜູ້ປະສານ ງາ ພາກສະໜາມເຮັດວຽກເປັນຜູ້ປະສານງານ ລະຫວ່າງ ບໍລິສັດທີ່ດຳເນີນການສຳຫຼວດ ແລະ ທີມງານໂຄງການຂອງທະນາຄານໂລກ (ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ທີມງານໃຫ້ບໍລິການ SABER ແລະ ທີມງານສຶກສາຂອງລາວ). ນອກຈາກນັ້ນ, ຜູ້ປະສານງານພາກສະໜາມກໍ່ຍັງຕິດຕາມກາ ປະຕິບັດວຽກງານຂອງຫົວໜ້າທີມງານ ແລະ ັກເຕີ ສຳຫຼວດ ຢູ່ພາກສະໜາມ, ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພະນັກງານ ຄວບຄຸມຄຸນ ະພາບເພື່ອວາງແຜ ຕາລາງເວລາການຢ້ຽມຢາມ ເພື່ອຕິດຕາມການຄວບຄຸມ ຄຸນ ະພາບ, ທົບທວ ຄື ຂໍ້ມູນ , ແລະ ມີໜ້າທີ່ໃນການກະກຽມການສົ່ງທີມງານພາກສະໜາມ ລົງໄປເຮັດວຽກ ແລະ ການຍົກຍ້າຍທີມງານເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂະບວນການສຳຫຼວດສຳເລັດຜົນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ທັນເວລາ.

1.4.5 ກາ/ ບໍລິຫາ/ ຈັດກາ/ ກາ/ ສຳຫຼວດ

ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ ກາ ສຳຫຼວດ ຈາກບໍລິສັດ IRL ຈະຕິດຕາມກາ ເຮັດວຽກພາກສະໜາມ ຢ່າງໃກ້ຊິດ. ກາ ບໍລິຫານຈັດການ ການສຳຫຼວດຈະສັງເກດເບິ່ງກາ ສຳພາດ ເປັນ ລາຍບຸກຄີ , ດຳເນີນ “ການກວດການນຳຫຼັງ” ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ, ແລະ ຕິດຕາມບົດລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງກາ ເຮັດວຽກພາກສະໜາມ. ຄວາມກ້າວໜ້າ ຫຼັກຂອງກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ ກາ ສຳຫຼວດແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການສຳພາດໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມຂໍ້ແນະນຳທີ່ໄດ້ໃຫ້ມາ -- ເຊັ່ນຕົວຢ່າງ, ຮັບປະກັນ ໃຫ້ລະຫັດທີ່ຖືກຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນແບບສອບຖາມ ແລະ ຄຳຖາມທີ່ ສອດຄ່ອງທັງໝົດໄດ້ນຳໄປຖາມ. ນອກຈາກນັ້ນ, ການບໍລິຫານຈັດການ ການສຳຫຼວດກໍ່ຈະຕິດຕາມ ຄວາມຄືບໜ້າໃນການປະຕິບັດວຽກຢູ່ພາກສະໜາມ ຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ທຸກໆ ພາກສະໜາມເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ. ສຸດທ້າຍ, ກາ ບໍລິຫາ ຈັດກາ ກໍ່ຈະ ຮັບປະກັນ ໃຫ້ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ບໍລິຫານຈັດການ ຍາທຳຂອງກາ ສຳຫຼວດກາ ໃຫ້ບໍລິຫາ SABER.

1.4.6 ພະນັກງານ ປ້ອນ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຕິດຕາມ

ພະນັກງານ ປ້ອນ ຂໍ້ມູນ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນ ກາ ປ້ອນ ຂໍ້ມູນ ຈາກໂມດູນ 6: ກາ ປະເມີນ ຄູອາຈານ , ຊຶ່ງແມ່ນການປະເມີນດ້ວຍເຈ້ງ ແລະ ຈະບໍ່ປາກົດຢູ່ໃນເຄື່ອງມືເອເລັກໂທຣນິກຂອງພະນັກງານປ້ອນຂໍ້ມູນ. ຂໍ້ມູນ ຈະຖືກປ້ອນ ເຂົ້າຫຼັງຈາກທີ່ນັກປະເມີນຜົນທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມໄດ້ໃຫ້ຄະແນນແລະຄິດ ໂລຄະແນ ແລ້ວ. ເຊັ່ນດຽວກັນ , ສຳລັບ ໂມດູນ 5: ກາ ປະເມີນ ັກຮຽນ, ພະນັກງານ ປ້ອນ ຂໍ້ມູນ ຈະ ກວດສອບເພື່ອຢືນຢັນ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ປ້ອນເຂົ້າແລ້ວ ຢູ່ພາກສະໜາມ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ເຫຼືອຈາກພາກຂຽນ ຂອງໂມດູນ. ຜູ້ຕິດຕາມຊື່ນຳການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຈະກຳກັບຄວບຄຸມວຽກງານຂອງພະນັກງານປ້ອນຂໍ້ມູນ.

ຜູ້ຕິດຕາມຊື່ນຳການບໍລິຫານຂໍ້ມູນ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນ ກາ ກວດກາ ແລະ ກວດສອບເພື່ອຢືນຢັນ ຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ເກັບລວບລວມມາແລ້ວ ດ້ວຍເຄື່ອງມືເອເລັກໂທຣນິກ ຈາກພາກສະໜາມ ແລະ ຊື່ນຳວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ປ້ອນ ຂໍ້ມູນ .

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງາ ບໍລິຫາ ຂໍ້ມູນ ຈະກຳກັບຄວບຄຸມທຸກໆ ປ້ອນ ຂໍ້ມູນ ທັງໝົດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະສານງານ ລະຫວ່າງ ທຸກໆພາກສະໜາມ ແລະ ທຸກໆປ້ອນຂໍ້ມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ ກາ ບໍລິຫາ ໂມດູນ 5 ແລະ 6 ດຳເນີນໄປໂດຍໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເວລາທີ່ມັນໄດ້ຮັບ ຈາກ ພາກສະ ໜາມ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງາ ບໍລິຫາ ຂໍ້ມູນ ຈະຮັບຜິດຊອບໃນ ກາ ຈັດກາ ຝຶກອົບຮົມ ກາ ບໍລິຫາ ຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື່ນຳການບໍລິຫານຂໍ້ມູນ ແລະ ພະນັກງານປ້ອນຂໍ້ມູນ ທັງໝົດ.

2. ທັກສະໃ ກາ ສຳພາດ

ພາກນີ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳທົ່ວໄປ ແກ່ ຫົວໜ້າທີມງານ ແລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມ ໃນເວລາ ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ ຢູ່ພາກສະໜາມ. ການສຳພາດທີ່ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດແມ່ນສິນລະປະອັນໜຶ່ງ ແລະ ບໍ່ແມ່ນ ຂະບວນ ກາ ທາງດ້ານ ກິ ຈັກ. ສິ ລະປະໃ ກາ ສຳພາດພັດທະ າພ້ອມກັບກາ ຝຶກປະຕິບັດ, ແຕ່ວ່າ ກໍ່ມີຫຼັກກາ ສະເພາະບາງຢ່າງ, ຊຶ່ງຖືກປະຕິບັດຕາມ, ຈະຊ່ວຍໃຫ້ ທ່າ ກາຍເປັນ ນັກເດີນສຳຫຼວດທີ່ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດໄດ້.

2.1 ສ້າງຄວາມສຳພັນ ອັ ດີ ກັບຜູ້ຕອບສຳພາດ

ໃ ເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ກາ ສຳພາດ, ຜູ້ຖາມ ແລະ ຜູ້ຕອບສຳພາດ ຕ່າງກໍ່ເປັນ ຄື ແປກໜ້າຕໍ່ກັນ . ຄວາມປະທັບໃຈອັ ດີ ທຳອິດຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດ ຜູ້ຖາມ ຈະຊັກຈູງຄວາມປາດຖະໜາຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດ ທີ່ຈະໃຫ້ ຄວາມຮ່ວມມືໃ ກາ ສຳຫຼວດ. ໃຫ້ແ ັ້ງວ່າລັກສະ ະທຳທາງຂອງທ່າ ແມ່ນ ມີລັກສະ ະເປັນ ມິດ ໃນເວລາທີ່ແນະນຳຕົວເອງ. ຈົ່ງສະແດງໜັງສືແຈ້ງການທາງການທີ່ທ່າ ໄດ້ຮັບມາ ໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດເບິ່ງ. ຫຼັກການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຊ່ວຍສ້າງຄວາມສຳພັນທີ່ດີ:

- *ສ້າງຄວາມປະທັບໃຈອັ ດີ.* ເມື່ອເຂົ້າຫາຜູ້ຕອບສຳພາດ ເປັນຄັ້ງທຳອິດ, ຈົ່ງພະຍາຍາມ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດ ມີຄວາມຮູ້ສຶກຜ່ອນຄາຍ. ດ້ວຍຄຳເວົ້າທີ່ສັນຫາມາດີ, ທ່ານສາມາດເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຕອບສຳພາດເຂົ້າໄປຢູ່ໃ ກອບຂອງຄວາມຄິດທີ່ຖືກຕ້ອງ ສຳລັບ ກາ ສຳພາດ. ເປີດກາ ສຳພາດດ້ວຍຮອຍຍັ້ມ ແລະ ທັກທາຍ ເຊັ່ນ "ສະບາຍດີ" ຈາກນັ້ນ ຈົ່ງສືບຕໍ່ດ້ວຍ ກາ ແ ະ ຳຕົວຂອງທ່າ ເອງ.
- *ໃຊ້ວິທີການທີ່ດີສະເໝີ.* ຢ່າໃຊ້ລັກສະ ະແກ້ຕົວ, ແລະ ຢ່າໃຊ້ຄຳວ່າ "ທ່າ ຫຍຸ້ງວຽກ ຫຼາຍບໍ່?" ຄຳຖາມລັກສະນະນັ້ນເຊື່ອເຊີນໃຫ້ມີການປະຕິເສດ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະເລີ່ມຕົ້ນ . ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຈົ່ງບອກຜູ້ຕອບສຳພາດວ່າ: "ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຖາມທ່ານ ຈັກສອງສາມຄຳຖາມ ແດ່" ຫຼື "ຂ້າພະເຈົ້າຂໍລົມນຳທ່ານ ຈັກສອງສາມນາທີ ແດ່".
- *ເນັ້ນໜັກເຖິງກາ ຮັກສາຄວາມລັບ ຂອງຄຳຕອບ.* ຖ້າຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກລັງເລໃຈ ກ່ຽວກັບ ການຕອບສຳພາດ ຫຼື ຖາມວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ໄປ ຈະເອົາໄປໃຊ້ເພື່ອອັນໃດ, ຈົ່ງອະທິບາຍໃຫ້ ເຂົາເຈົ້າຟັງວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານລວບລວມເອົາຈະເປັນຄວາມລັບ, ຈະບໍ່ໄດ້ໃຊ້ຂໍ້ຂອງຜູ້ໃດ ເພື່ອຈຸດປະສົງອັນໃດ, ແລະ ຂໍ້ມູນທັງໝົດຈະໄດ້ຈັດເຂົ້າກັນເປັນກຸ່ມເພື່ອຂຽ ບົດລາຍງາ . ສຳຄັນບໍ່ຄວນ ເວົ້າເຖິງກາ ສຳພາດອື່ນໆ ຫຼື ສະເໜີແບບສອບຖາມທີ່ສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ສະມາຊິກ ທີມງານຜູ້ອື່ນເຫັນ ຕໍ່ໜ້າຜູ້ຕອບສຳພາດ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ມີສ່ວ ຮ່ວມໃ ທີມງາ ກາ ສຳຫຼວດກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER.
- *ຕອບທຸກໆຄຳຖາມ ຈາກຜູ້ຕອບສຳພາດ ຢ່າງກົງໄປກົງມາ* ກ່ອນທີ່ຈະຕົກລົງໃຫ້ສຳພາດ, ຜູ້ຕອບສຳພາດອາດຈະຂໍຖາມທ່າ ບາງຄຳຖາມກ່ຽວກັບກາ ສຳຫຼວດ ຫຼື ດ້ວຍເຫດໃດ ຜູ້

ກ່ຽວຈັງຖືກຄັດເລືອກເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມໃນການສຳພາດ. ຈົ່ງປະຕິບັດຕິ ຢ່າງກົງໄປກົງມາ ແລະ ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ ໃ ເວລາທ່າ ຕອບຄຳຖາມ.

- ທູດຜ່ອນສິ່ງລົບກວນ ໃຫ້ຫຼາຍ ເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ ກາ ປະກົດມີໜ້າຂອງບຸກຄົນອື່ນເຂົ້າມາ ຫຼື ມີກິດຈະກຳທີ່ກຳລັງເກີດຂຶ້ນຢູ່ ໃ ລະຫວ່າງດຳ ກາ ສຳພາດ ຈະເປັນການສະກັດກັ້ນຜູ້ ຖາມອອກຈາກ ກາ ໄດ້ຮັບຄວາມເປີດເຜີຍ, ຄຳຕອບທີ່ແທ້ຈິງ ຈາກຜູ້ຕອບສຳພາດ. ຜູ້ຕອບສຳພາດຫຼາຍຄົນ ປ່ຽນແປງສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເວົ້າມາ, ຫຼື ພຽງແຕ່ເວົ້າໜ້ອຍລົງ, ເມື່ອປະ ກົດມີໜ້າຂອງບຸກຄົນອື່ນເຂົ້າມາ. ດ້ວຍເຫດນີ້, ຈົ່ງມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍທີ່ວ່າການສຳພາດນັ້ນຈະຕ້ອງດຳເນີນການ ຢູ່ໃນ ສະຖານທີ່ ທີ່ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ ແລະ ຄຳຖາມທຸກໆຂໍ້ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກຕອບ ໂດຍຜູ້ຕອບສຳພາດ ໂດຍປາສະຈາກກາ ຖືກກົດດັ ດ້ວຍກາ ມີໜ້າຂອງຜູ້ອື່ນ. ຖ້າມີຜູ້ອື່ນ ຢູ່ໃນທີ່ນັ້ນ, ຈົ່ງອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດຊາບວ່າ ບາງຄຳຖາມແມ່ນມີລັກສະນະເປັນເລື່ອງ ສ່ວນຕົວ ແລະ ຂໍໃຫ້ຍ້າຍກາ ສຳພາດໄປຍັງບ່ອ ທີ່ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ກ່ວາ.
- ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານໝັ້ນໃຈ ກາ ສຳພາດຈະບໍ່ ຳໄປໃຊ້ ສຳລັບ ຈຸດປະສົງຂອງກາ ບໍລິຫາ . ໃນເວລາແນະນຳຕົວ, ຈົ່ງເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໝັ້ນໃຈວ່າ ຂໍ້ມູນນັ້ນຈະບໍ່ນຳໄປໃຊ້ ສຳລັບ ການເລື່ອນຊັ້ນ ຫຼື ກາ ຮັບຮອງ, ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າແມ່ ຜູ້ໃດ ຢູ່ໃ ການສຶກສານີ້ (ຈົ່ງໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ໄດ້ເນັ້ນໜັກເຖິງກາ ຮັກສາຄວາມລັບ). ພະ ນັກງາ ແຕ່ລະຄົ ຈະບໍ່ໄດ້ຖືກຈັດອັ ດັບ, ແຕ່ວ່າ ລັດຖະບານກຳລັງຊອກຫາຊ່ອງຫວ່າງໂດຍລວມ ຂອງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຄວາມບົກຜ່ອງ ຢູ່ໃ ໂຮງຮຽ ;
- ທູດຜ່ອ ກາ ລົບກວ ໃນວຽກງານປະຈຳວັນ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ວຽກງານທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງປະຕິບັດ ຢູ່ທີ່ໂຮງຮຽນ ຈະບໍ່ຖືກລົບກວນເກີນຄວນ ອັນເນື່ອງມາຈາກການສຳພາດ ຫຼື ການສັງເກດການ.

ຕາຕະລາງຢູ່ລຸ່ມນີ້ ສັງລວມ ລັກສະນະບາງຢ່າງທີ່ທ່ານຄວນພະຍາຍາມຄວບຄຸມ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ສິ່ງທີ່ຈະຕ້ອງຫຼີກລ່ຽງ.

ທ່າ ຄວ ເປັ	ຫຼີກລ່ຽງທີ່ຈະເປັນ
ສຸພາບ	ເຄັ່ງຂຶ້ນ, ເວົ້າຈາບໍ່ສຸພາບ
ອ່ອ ຫວາ	ບໍ່ສຸພາບ (ແຂງກະດ້າງ)
ມີລັກສະ ະຄືກັບທຸລະກິດ, ມີລັກສະ ະຊຳ າ ງາ	ວາງເສີຍ
ຮັກສາຄວາມລັບ	ບໍ່ລື ໃຈ
ສະດັງໄວຕໍ່ຜູ້ຕອບສຳພາດ	ຫຼຸດຫົງດ ກັງວີ ໃຈ
ໃຫ້ຄວາມັບຖື	ປ່ອຍຕາມອາລົມເກີ ໄປ
ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ ຫ້າວຫັ	
ໜ້າຮັກໜ້າເອ້ ດູ	

2.2 ກາ ຖາມ ຄໍາຖາມ

ນັກເດີນສຳຫຼວດທຸກຄົນຈະຕ້ອງຖາມຄໍາຖາມທຸກໆຂໍ້ ທີ່ຢູ່ໃນແບບສອບຖາມ ກັບຜູ້ຕອບສຳພາດ ທຸກໆຄົນ ດ້ວຍວິທີກາ ອັ ດຽວກັ ັ. ຄວາມສອດຄ່ອງຈະຊ່ວຍກຳຈັດກາ ປຸງ ແປງ ແລະ ຄວາມລຳອຽງ ຂອງຜູ້ສຳພາດ, ຊຶ່ງແມ່ນສອງປັດໄຈທີ່ສາມາດບໍ່ ທອ ຄວາມເປັ ຈົງຂອງຂໍ້ມູ ທີ່ໄດ້ລວບລວມມາຈາກ ກາ ສຳຫຼວດ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ. ຈົ່ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ແນະນຳທີ່ໄດ້ຈັດລຽງໄວ້ຢູ່ລຸ່ມນີ້ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ທ່ານໄດ້ນຳໃຊ້ແບບສອບຖາມໃນລັກສະນະທີ່ບໍ່ລຳອຽງ, ແລະ ມີມາດຕະຖານ. ຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນບັນດາວິທີການຊຶ່ງທ່ານຕ້ອງຍິດໝັ້ນ ໃ ເວລາ ຈຳໃຊ້ແບບສອບຖາມ:

1. ຖາມ ແລະ ເວົ້າຄື , ຖ້າຈຳເປັ . ໃນເວລາຖາມຄໍາຖາມ, ຈົ່ງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານເວົ້າຊ້າໆ ແລະ ແຈ່ມແຈ້ງດີ, ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດບໍ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການໄດ້ຍິນ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄໍາຖາມ ຂອງທ່ານ. ມີຫຼາຍຄັ້ງທ່ານອາດຈຳເປັນຕ້ອງທວນຄືນຄໍາຖາມ (ຖາມຄືນໃໝ່) ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈ ວ່າ ຜູ້ຕອບສຳພາດເຂົ້າໃຈຄໍາຖາມນັ້ນ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນັ້ນ, ຈົ່ງຢ່າປຸງນຄຳເວົ້າໃ ຄໍາຖາມ ແຕ່ວ່າ ເວົ້າຄືນໃໝ່ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ຂຽນເອົາໄວ້. ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ເວົ້າຄືນຄໍາຖາມແລ້ວ ແລະ ຜູ້ຕອບສຳພາດຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈຄໍາຖາມນັ້ນ, ທ່ານອາດຈະຂໍໃຫ້ກວດຄືນ ແລະ ອະທິບາຍ ໃຫ້ຄວາມຈະຈ່າງແຈ້ງຕໍ່ຄໍາຖາມ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດເຂົ້າໃຈໃ ສິ່ງທີ່ກຳລັງຖາມ. (ພ້ອມກັນນັ້ນ, ຖ້າມີຄວາມເໝາະສົມ, ຈົ່ງຈົດບັນທຶກລົງໃນແບບສອບຖາມວ່າ ຄໍາຖາມນີ້ ຈຳເປັ ຕ້ອງມີກາ ທົດລອງ ຈຳໃຊ້ເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃ ກາ ເລືອກໃຊ້ ຖ້ອຍຄຳ). ັກເດີ ສຳຫຼວດສາມາດພຽງແຕ່ໃຊ້ຖ້ອຍຄຳໃໝ່ໃ ຄໍາຖາມ ໃ ເວລາດຳເີ ກາ ສຳພາດ ຫຼັງຈາກໄດ້ມີຄວາມພະຍາຍາມແລ້ວ ຢ່າງນ້ອຍ ສອງຄັ້ງ ໃ ກາ ເວົ້າຄື ຄໍາຖາມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ຂຽນໄວ້ ແຕ່ມີຄວາມລົ້ມເຫຼວໃ ກາ ດຶງເອົາຄຳຕອບ ອອກມາ. ນັກເດີນສຳຫຼວດຈະຕ້ອງລະມັດລະວັງໃຫ້ຫຼາຍໆໃນເວລາໃຊ້ຖ້ອຍຄຳໃໝ່ໃນຄໍາຖາມ ເພື່ອວ່າ ຄວາມໝາຍຂອງຄໍາຖາມຈະບໍ່ເສັງໄປ.
2. ປະຕິບັດຕິ ໃຫ້ເປັ ກາ ຕະຫຼອດໄລຍະດຳເີ ກາ ສຳພາດ. ເກືອບທັງໝົດທຸກຄົນ ມີຄວາມສຸພາບ ແລະ ມັກຈະໃຫ້ຄຳຕອບທີ່ເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າທ່ານຕ້ອງການໄດ້ຍິນມັນ. ດ້ວຍເຫດນີ້, ຈົ່ງມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ທີ່ທ່ານຈະຕ້ອງວາງຕົນໃຫ້ເປັນກາງຢ່າງແທ້ຈິງ ໃນເວລາທີ່ທ່ານຖາມຄໍາຖາມ. ຈົ່ງຢ່າສະແດງອອກດ້ວຍສີໜ້າ ຫຼື ດ້ວຍນ້ຳສຽງ ຂອງທ່ານ, ຈົ່ງໃຫ້ເວລາແກ່ຜູ້ຕອບສຳພາດໄດ້ຄິດວ່າ ລາວໄດ້ໃຫ້ຄຳຕອບທີ່ "ຖືກຕ້ອງ" ຫຼື "ຜິດ" ຕໍ່ຄໍາຖາມ. ຈົ່ງຢ່າສະແດງອອກວ່າ ທ່ານເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ ຕໍ່ ຄຳຕອບຕ່າງໆຂອງ ຜູ້ຕອບສຳພາດ. ສຳລັບ ກາ ສຳພາດ ແລະ ກາ ສັງເກດກາ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິກາ , ແມ່ນມີ ຄວາມສຳຄັນ ສະເພາະ ທີ່ຈະຮັບປະກັ ວ່າເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າທ່າ ມີໜ້າຢູ່ທີ່ນັ້ນ ບໍ່ແມ່ນ ເພື່ອປະເມີ ເຂົາເຈົ້າເປັນການສ່ວນຕົວ ແລະ ຊຶ່ງຂອງເຂົາເຈົ້າກໍຈະບໍ່ຖືກເປີດເຜີຍ ດ້ວຍວິທີການໃດໆ.
3. ບໍ່ຄວ ແ ະ ຈຳຄຳຕອບ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕອບສຳພາດ. ຖ້າຄຳຕອບຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດ ຫາກບໍ່ ກ່ຽວພັ ກັບຄຳຖາມ, ບໍ່ຄວ ກະຕູ້ ເຕືອ ຜູ້ຕອບສຳພາດ ດ້ວຍກາ ເວົ້າຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ ເຊັ ັ "ຂ້າພະເຈົ້າຄາດຄິດວ່າ ທ່ານໝາຍເຖິງ. ແມ່ ບໍ່?" ໃນຫຼາຍກໍລະນີ, ຜູ້ຕອບສຳພາດຈະເຫັ ດີ

ກາ ແປຄວາມໝາຍຂອງທ່າ ໃ ຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າ, ເຖິງແມ່ ວ່າ ມີ ຈະບໍ່ແມ່ ສິ່ງທີ່ ເຂົາເຈົ້າໝາຍເຖິງ. ທ່າ ຄວ ສືບຮູ້ ລັກສະນະທີ່ວ່າຜູ້ຕອບສຳພາດໄດ້ມີຄຳຕອບທີ່ກ່ຽວພັນ ດ້ວຍຕົ ເອງ, ໃ ຖ້ອຍຄຳຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.

4. ບໍ່ຄວ ປຸງ ຖ້ອຍຄຳ ຫຼື ລຳດັບຂອງຄຳຖາມ. ຈະຕ້ອງຮັກສາຖ້ອຍຄຳຂອງຄຳຖາມ ແລະ ລຳດັບຂອງຄຳ ຖາມ ຢູ່ໃ ແບບສອບຖາມ. ຖ້າວ່າຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກບໍ່ເຂົ້າໃຈຄຳຖາມ, ທ່າ ຄວ ເວົ້າຄື ຄຳຖາມ ຢ່າງຊ້າໆ ແລະ ແຈ່ມແຈ້ງດີ. ພຽງແຕ່ຖ້າວ່າຜູ້ຕອບສຳພາດ ຫາກຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈ ໃນຈຸດນັ້ນ, ຂໍໃຫ້ທ່າ ປຸງ ຖ້ອຍຄຳໃ ຄຳຖາມ, ຈຶ່ງລະມັດລະວັງຢ່າເຮັດໃຫ້ຄວາມໝາຍຂອງ ຄຳຖາມຜິດພ້ຽ ໄປຈາກເດີມ.
5. ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ແນະນຳຢູ່ໃນເຄື່ອງມື ຢ່າງລະມັດລະວັງ. ສຳລັບບາງຄຳຖາມຢູ່ໃນເຄື່ອງມື ສຳລັບ ກາ ສຳຫຼວດ, ແມ່ນຈຳເປັນ ທີ່ທ່າ ຕ້ອງອ່າ ລາຍການຊື່ຂອງຄຳຕອບທີ່ເປັນ ໄປໄດ້ ໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດຟັງ. ຄຳຖາມດັ່ງກ່າວນັ້ນແມ່ນຕິດຕາມມາດ້ວຍຄຳແນະນຳ **"ຂໍສັງເກດ ສຳລັບ ັກເດີ ສຳຫຼວດ: ຈົ່ງອ່ານຕົວເລືອກຂອງຄຳຕອບ."**

ເມື່ອໃດຫາກບໍ່ມີຂໍ້ແນະນຳດັ່ງກ່າວຕິດຕາມໄປກັບຄຳຖາມ, ທ່ານ ບໍ່ຄວ ອ່າ ລາຍການ ຂອງຄຳຕອບທີ່ເປັນໄປໄດ້ ອອກມາດັ່ງໆ ຫຼື ເອົາໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດເບິ່ງ. ຮັບຟັງກາ ຕອບຂອງ ຜູ້ຕອບສຳພາດ ດ້ວຍຖ້ອຍຄຳຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຂີດວົງກົມເອົາຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ ຢູ່ໃ ແບບຟອມ ໂດຍບໍ່ອ່າ ຄຳຕອບອອກມາດັ່ງໆ.

6. ປະຕິບັດຕໍ່ຜູ້ຕອບສຳພາດທີ່ລັງເລໃຈ ຢ່າງມີໄຫວພົບ ຖ້າວ່າ ຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກໃຫ້ຄຳຕອບ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບັນຍາຍຄຳຕອບຢ່າງລະອຽດ, ຈຶ່ງຢ່າຢຸດລາວໃນທັນທີ ຫຼື ແບບບໍ່ສຸພາບ ຫຍາບຄາຍ, ກົງກັນຂ້າມ ຈຶ່ງຮັບຟັງໃນສິ່ງທີ່ຜູ້ຕອບສຳພາດຈະເວົ້າ ແລະ ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຊີ້ນຳລາວ ໃຫ້ກັບຄືນມາຫາຄຳຖາມເດີມ. ຖ້າຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກບໍ່ສະໝັກໃຈ ຫຼື ບໍ່ເຕັມໃຈ ທີ່ຈະຕອບ ຄຳຖາມ, ຈຶ່ງພະຍາຍາມໂນ້ມນ້າວຜູ້ຕອບສຳພາດ ດ້ວຍໄຫວພົບ ແລະ ຄວາມອິດທິ . ຖ້າວ່າຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກຍັງປະຕິເສດ, ຈຶ່ງຈົດບັນທຶກວ່າ "ປະຕິເສດ" ແລະ ດຳ ຕໍ່ໄປເໝືອນກັບວ່າບໍ່ມີອັນໃດເກີດຂຶ້ນ. ຈຶ່ງຈຳໄວ້ວ່າ, ຜູ້ຕອບສຳພາດບໍ່ສາມາດ ຈະຖືກບັງຄັບໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ຄຳຕອບ.
7. ຢ່າຕັ້ງຄວາມຄາດຫວັງ. ທ່ານຕ້ອງບໍ່ຕັ້ງຄວາມຄາດຫວັງໃນຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມຮູ້ຂອງ ຜູ້ຕອບສຳພາດ.
8. ຢ່າເລັ່ງລັດ ການສຳພາດ. ຖາມຄຳຖາມ ຢ່າງຊ້າໆ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດເຂົ້າໃຈ ໃນສິ່ງທີ່ກຳລັງຖາມເຂົາເຈົ້າ. ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ຖາມຄຳຖາມແລ້ວ, ຈຶ່ງຢຸດ ແລະ ໃຫ້ເວລາ ແກ່ ຜູ້ຕອບສຳພາດເພື່ອຄິດ. ຖ້າວ່າ ຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກຮູ້ສຶກຮີບເຮັ່ງ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມີເວລາທີ່ຈະປະກອບ

ຄວາມຄິດເຫັນ ຂອງຕົນ, ອາດຈະຕອບດ້ວຍຄຳຕອບ "ຂ້ອຍບໍ່ຮູ້ຈັກ" ຫຼື ໃຫ້ຄຳຕອບ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ເຕືອ ຜູ້ຕອບສຳພາດວ່າ ບໍ່ຕ້ອງຟ້າວຟັງ ແລະ ຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດແມ່ ມີ ຄວາມສຳຄັນ .

9. ຢ່າລົບກວ ໃ ເວລາສິດສອ . ໃ ເວລາສັງເກດກາ , ທ່າ ຄວ ຢູ່ຫ່າງໆຈາກອາຈາ ແລະ ັກຮຽ . ຊອກຫາບ່ອນນັ່ງ ຫຼື ຍືນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ດຽວກັນກັບອາຈາ ຫຼື ັກຮຽ ໄດ້ໂດຍກົງ. ຢ່າໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນ, ຫຼື ຕອບດ້ວຍສຽງ ຫຼື ດ້ວຍການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຮ່າງກາຍ ທີ່ອາດຈະສະແດງຄວາມໝາຍວ່າ ເຫ ດີ ຫຼື ບໍ່ເຫ ດີ ຕໍ່ສິ່ງໃດໆທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນ ຫ້ອງຮຽນ. ທ່າ ຈະຕ້ອງວາງຕົວເປັ ກາງ, ແລະ ບໍ່ເຂົ້າໄປຂວາງທາງຂອງອາຈາ ແລະ ັກຮຽ .

2.3 ກາ ສືບຮູ້

ໃ ບາງກໍລະນີ, ທ່າ ອາດຈະຕ້ອງຖາມຄຳຖາມເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄຳຕອບອີ່ ຄົບຖ້ວ ຈາກ ຜູ້ຕອບສຳພາດ. ສິ່ງນີ້ເອີ້ນວ່າ ກາ ສືບຮູ້. ຖ້າຫາກວ່າ ທ່າ ເຮັດສິ່ງນີ້, ທ່ານຈະຕ້ອງລະມັດລະວັງ ໃຫ້ກາ ສືບຮູ້ຂອງທ່າ ເປັ "ກາງ" ແລະ ບໍ່ໃຫ້ມັນຊື່ນຳຄຳຕອບ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕອບສຳພາດ. ກາ ສືບຮູ້ ຕ້ອງມີທັງໄຫວພົບ ແລະ ທັກສະ; ເຊິ່ງແມ່ ຮູບກາ ທີ່ທ່າທາຍທີ່ສຸດຂອງກາ ດຳ ກາ ສຳພາດ.

ເມື່ອຈຳເປັນຕ້ອງມີຄຳແນະນຳສະເພາະກ່ຽວກັບວິທີກາ ຖາມຄຳຖາມ, ມັກຈະສະແດງໃຫ້ເຫ ຢູ່ໃ ແບບຟອມສຳຫຼວດ. ກາ ສືບຮູ້ແມ່ ວິທີກາ ທີ່ນຳໃຊ້ ເພື່ອຊ່ວຍຮັບປະກັນວ່າຄຳຕອບທີ່ໄດ້ມາຈາກ

ຜູ້ຕອບສຳພາດນັ້ນ ແມ່ນຖືກຕ້ອງແລະຄົບຖ້ວນທີ່ສຸດ. ກາ ສືບຮູ້ທີ່ມີປະສິດທິຜົນຈະມີສອງຈຸດປະສົງ ຄື:

1) ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກ ອອກມາຢ່າງຄົບຖ້ວ , ແລະ

2) ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດເລັ່ງໃສ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງກາ ສະເພາະ ຂອງຄຳຖາມ.

ເພື່ອຢາກຮູ້ວ່າ ເວລາໃດຄວ ໃຊ້ກາ ສືບຮູ້, ທ່ານຈະຕ້ອງຄຸ້ນເຄີຍກັບແບບສອບຖາມ ຢ່າງລະອຽດ ຖີ່ຖ້ວນ ແລະ ຮູ້ຈັກຈຸດປະສົງຂອງແຕ່ລະຄຳຖາມ; ຊຶ່ງໝາຍຄວາມວ່າ, ທ່ານຕ້ອງຮູ້ວ່າ ກຳລັງປະເມີນ ສິ່ງໃດ ແລະ ອັນໃດປະກອບເປັນຄຳຕອບທີ່ຮັບເອົາໄດ້. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ທ່ານຈະມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ

ໃ ກາ ປະເມີ ຄ່າຄວາມເໝາະສົມຂອງຄຳຕອບ.

ຄວ ຳໃຊ້ກາ ສືບຮູ້ທີ່ເປັນກາງ ຫຼື ບໍ່ຊື່ແນະແນວທາງ ເທົ່ານັ້ນ (ບໍ່ບົບັງຄັບຜູ້ຕອບສຳພາດ). ຕາຕະລາງຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ບາງຕົວຢ່າງຂອງກາ ສືບຮູ້.

ຕົວຢ່າງຂອງກາ ສືບຮູ້		
ປະເພດຂອງກາ ສືບຮູ້	ຈະໃຊ້ໃ ເວລາໃດ	ຕົວຢ່າງຂອງສິ່ງທີ່ຈະຕ້ອງເວົ້າ
ຄຳຖາມ ຫຼື ປະໂຫຍກ ທີ່ເປັນກາງ	ການສືບຮູ້ເຫຼົ່ານີ້ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດອະທິບາຍ ຕື່ມອີກ ຫຼື ຂະຫຍາຍຄວາມໃນຄຳຕອບ ຢ່າງລະອຽດ – ໂດຍບໍ່ນຳພາ ຫຼື ບໍ່ຊື່ແນະ ຜູ້ຕອບສຳພາດ ໄປຍັງຄຳຕອບສະເພາະ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ໃຊ້ນ້ຳສຽງທີ່ອ່ອນໄຫວ ແລະ ເປັນກາງ.	“ທ່ານໝາຍຄວາມວ່າອັນໃດ?” “ກະລຸ າອະທິບາຍໃຫ້ຟັງແດ່?” “ອັນໃດທີ່ທ່ານວ່າໄກ້ຄຽງ ທີ່ສຸດ?”
ກາ ສືບຮູ້ແບບມີດຽບ	ກາ ຢຸດເປັ ບາງຄັ້ງຄາວແມ່ນປະເພດຂອງກາ ສືບຮູ້ທີ່ ງ່າຍດາຍທີ່ສຸດ ແລະ ມັກຈະເປັນປະໂຫຍດທີ່ສຸດ.	ຢ່າເວົ້າອີ່ ໃດ. ຢຸດ

	ການຢຸດນີ້ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດຂອງທ່ານ ຮູ້ວ່າ ທ່ານ ກຳລັງຄາດຫວັງ ຫຼື ລໍຖ້າ ຄຳອະທິບາຍ ເພີ່ມເຕີມ.	
ຕົວຢ່າງຂອງກາ ສືບຮູ້ (ຕ)		
ກາ ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ	ໃຊ້ກາ ສືບຮູ້ດ້ວຍກາ ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ເມື່ອທ່ານປະເມີນຄຳຕອບຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດວ່າ ບໍ່ແຈ່ມແຈ້ງ, ບໍ່ສອດຄ່ອງ, ຄຸມເຄືອ, ຫຼື ເປັນ ບໍລະບົກ. ຈົ່ງຢ່າທ້າທາຍຜູ້ຕອບສຳພາດ. ກົງກັ ຂ້າມ, ຈົ່ງສະແດງຄວາມສົນໃຈ ຢ່າງມີ ໄຫວພົບ ໃ ກາ ບໍ່ເຂົ້າໃຈດີ ຕໍ່ເນື້ອຫາຂອງ ຄຳຕອບ.	“ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ຄ່ອຍໝັ້ນໃຈວ່າ ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈໃນສິ່ງທີ່ທ່ານ ໝາຍເຖິງ. ກະລຸ າເວົ້າ ໃຫ້ຟັງຕື່ມອີກໄດ້ບໍ່?”
ກາ ໃຫ້ກຳລັງໃຈ	ວິທີການນີ້ປະກອບດ້ວຍ ການສະແດງໃຫ້ ຜູ້ຕອບສຳພາດເຂົ້າໃຈວ່າ ທ່ານເຂົ້າໃຈໃນສິ່ງທີ່ ລາວໄດ້ເວົ້າມາ, ແລະ ທ່ານຢາກໄດ້ຍິນຕື່ມອີກ. ກາ ສືບຮູ້ດ້ວຍກາ ມີດງຽບ ຂອງກໍລະນີນີ້ ປະກອບດ້ວຍ ກາ ງົກຫົວ ຫຼື ກາ ສະແດງອອກ ດ້ວຍຄວາມຫວັງ.	“ໂອ້, ຂ້ອຍເຂົ້າໃຈແລ້ວ.” “ເປັນ ໝາຍ ໃຈ”
ກາ ເວົ້າຊ້າ	ກາ ເວົ້າຊ້າຄຳຖາມແມ່ ມີປະໂຫຍດ ເມື່ອເຫັນວ່າ ຜູ້ຕອບສຳພາດອາດຈະເຂົ້າໃຈຜິດ ໃ ຄຳຖາມ ຫຼື ໄດ້ປຸງເບ ຈາກຫົວຂໍ້ໄກ້ໆ. ກາ ທວນຄື ຄຳຕອບອາດຈະເຮັດໃຫ້ມີ ຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ ຈາກ ຜູ້ຕອບສຳພາດ, ໂດຍສະເພາະຖ້າທ່ານ ຫາກ ເວົ້າວ່າ ມີ ແມ່ ຮູບແບບຂອງຄຳຖາມ.	ທວນຄື ຄຳຖາມ

ເມື່ອທ່ານສືບຮູ້ຜູ້ຕອບສຳພາດ, ກະລຸນາເອົາໃຈໃສ່ ຢ່າປ່ຽນແປງຄວາມໝາຍຂອງຄຳຖາມ ຫຼື ຊີ້ແນະ
ຜູ້ຕອບສຳພາດ ໄປຍັງຄຳຕອບສະເພາະ. ໃຫ້ຄຳນຶ່ງວ່າ, ສິ່ງທີ່ສຳຄັນ ທີ່ສຸດ ແມ່ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດ
ທຸກໆຄົນໄດ້ຍິນຄຳຖາມດ້ວຍວິທີດຽວກັນ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນສຳຄັນ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ການສຳພາດໄດ້ລະດັບ
ມາດຕະຖານ .

2.4 “ບໍ່ຮູ້ຈັກ” ແລະ “ປະຕິເສດ”

ສິ່ງຄຸກຄາມໜຶ່ງ ຕໍ່ຄູ ະພາບຂອງຂໍ້ມູ ແມ່ ກາ ບໍ່ມີຄຳຕອບ ເປັນ ຈຳ ວ ຫຼາຍ.
ເມື່ອມີຜູ້ຕອບສຳພາດທີ່ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າຮ່ວມການສຳຫຼວດ ຫາກປະຕິເສດທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມ ເປັນຈຳນວນຫຼາຍ,
ມັກຈະ ຈຳໃຊ້ຄວາມລຳອຽງ. ຜູ້ທີ່ປະຕິເສດມີທ່າອ່ຽງວ່າຈະແຕກຕ່າງກ່ວາຜູ້ທີ່ ຍິ ຍອມເຂົ້າຮ່ວມກາ ສຳຫຼວດ.
ດ້ວຍເຫດນີ້, ມັນຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນ ທີ່ທີມງານຈະຕ້ອງຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາຂອງການບໍ່ມີຄຳຕອບໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ.
ຖ້າວ່າຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກປະຕິເສດທີ່ຈະໃຫ້ສຳພາດ, ຄວນໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ມີເຫດຜົນແລະສຸພາບ
ເພື່ອດຶງເອົາການຍິນຍອມຈາກຜູ້ຕອບສຳພາດ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມໃນການສຳຫຼວດ.

ການປະຕິເສດອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການເຂົ້າໃຈຜິດ ກ່ຽວກັບ ການສຳຫຼວດ ຫຼື ຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ບໍ່ມີເຫດຜົນອື່ນໆ. ກໍເດີ ສຳຫຼວດຈະຕ້ອງພິຈາລະນາຄວາມຄິດເຫັນ ຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດ, ດັດປັບໃຫ້ເຂົ້າກັບມັນ, ແລະ ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໝັ້ນໃຈ.

ໃນບາງກໍລະນີ, ຫົວໜ້າ ທີມງານ ອາດຈະມີໂອກາດດີກ່ວາ ໃນການດຳເນີນການສຳພາດ. ອຸປະສັກ ທາງດ້ານ ພາສາ ແລະ ຊົນເຜົ່າ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຕອບສຳພາດ ແລະ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ບາງຄັ້ງສາມາດນຳໄປສູ່ກາ ປະຕິເສດ — ເປັນການດີທີ່ສຸດ ທີ່ຈະຈຳກັດຄວາມເປັນໄປໄດ້ນີ້ ດ້ວຍການຮັບປະກັນວ່າ ນັກເດີນສຳຫຼວດ ມີພື້ນຖານທາງດ້ານ ພາສາ ແລະ ຊົນເຜົ່າ ອັນດຽວກັນກັບສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນທີ່ໄດ້ດຳເນີນ ການສຳຫຼວດ.

ເມື່ອຜູ້ຕອບສຳພາດເວົ້າວ່າ, “ຂ້ອຍບໍ່ຮູ້ຈັກ”, ສາມາດໝາຍເຖິງໄດ້ສອງຢ່າງ: (1) ຫຼືວ່າ ຜູ້ຕອບສຳພາດບໍ່ໝັ້ນໃຈ ຕໍ່ຄຳຕອບ ແລະ ຕ້ອງການເວລາເພື່ອຄິດ, ຫຼື (2) ຜູ້ຕອບສຳພາດບໍ່ຮູ້ຈະຕອບຄຳຖາມ ແ ວ ໃດ ແທ້. ທ່າ ຈະຕ້ອງ ຕຽມຕົວ ເພື່ອຈຳແນກໃຫ້ໄດ້ ລະຫວ່າງ ສອງຢ່າງນັ້ນ. ຜູ້ຕອບສຳພາດອາດເວົ້າວ່າ, “ຂ້ອຍບໍ່ຮູ້ຈັກ,” ເມື່ອລາວຖືກຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີຄຳເຫັນ ຫຼື ສະແດງກິລິຍາທ່າທາງ.

ເຊິ່ງອາດຈະຮູ້ສຶກວ່າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ຈະສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກອອກມາເປັ ຖ້ອຍຄຳ. ຖ້າທ່າ ຫາກ ສົງໄສວ່ານີ້ຄືເຫດຜົນ, ທ່ານຄວນປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດໄດ້ຜ່ອ ຄາຍ ໂດຍເວົ້າວ່າ, “ບໍ່ມີຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຜິດ. ພຽງແຕ່ເວົ້າໃຫ້ຂ້ອຍຟັງແດ່ວ່າ ເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ ກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້”. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ຖ້າວ່າ ຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກບໍ່ໝັ້ນໃຈ ກ່ຽວກັບ ທາງເລືອກຂອງຄຳຕອບ, ທ່ານຄວນຊຸກຍູ້ໃຫ້ລາວຕອບໃນສິ່ງ ທີ່ລາວຄິດວ່າໄກ້ຄຽງທີ່ສຸດ.

ເມື່ອຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກບໍ່ສະດວກໃຈທີ່ຈະຕອບຄຳຖາມດັ່ງກ່າວ, ເຊິ່ງອາດຈະຕອບວ່າ, “ຂ້ອຍບໍ່ຮູ້ຈັກ,” ເພື່ອພະຍາຍາມຫຼີກລ່ຽງຄຳຖາມ. ຖ້າສິ່ງນີ້ຫາກແມ່ນເຫດຜົນ, ທ່າ ຕ້ອງໃຊ້ທຸກໆ ຄວາມພະຍາຍາມອີກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດຂອງທ່ານຮູ້ສຶກຜ່ອນຄາຍ, ເຮັດໃຫ້ລາວໝັ້ນໃຈ ອີກວ່າ ຄຳຕອບຂອງຕົນຈະຖືກເກັບຮັກສາເປັ ຄວາມລັບ ແລະ ຍັງມີຄວາມສຳຄັນ ຫຼາຍ ຕໍ່ ກາ ສຳຫຼວດ.

ໃ ຕອ ທ້າຍ, ຜູ້ຕອບສຳພາດອາດຈະຢື ຢັ ວ່າ ຕົນບໍ່ຮູ້ວ່າຈະຕອບຄຳຖາມສະເພາະນັ້ນ ແນວໃດ. ເມື່ອທ່ານໄດ້ສືບຮູ້ຄຳຕອບ ຢ່າງເໝາະສົມແລ້ວ, ທ່ານຄວນຍອມຮັບໃນຄຳຕອບນັ້ນ ເພື່ອບໍ່ເຮັດໃຫ້ເກີດ ຄວາມແຕກແຍກກັບຜູ້ຕອບສຳພາດ, ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານຫາກເຊື່ອວ່າ ຜູ້ຕອບສຳ ພາດອາດຈະຫຼີກ ລ່ຽງ ຄຳຖາມ. ຈິ່ງຈຳໄວ້ວ່າມີຫຼາຍຄັ້ງທີ່ຜູ້ຕອບສຳພາດບໍ່ຮູ້ຈັກຄຳຕອບແທ້ໆຕໍ່ຄຳຖາມ ສະເພາະສອງສາມ ຂໍ້ນັ້ນ. ຫຼາຍຫຼັກການທີ່ຄືກັນນີ້ກໍໄດ້ນຳໃຊ້ ເມື່ອຜູ້ຕອບສຳພາດເວົ້າວ່າ, “ຂ້ອຍບໍ່ຢາກຕອບຄຳຖາມນັ້ນ — ຂ້ອຍຂໍປະຕິເສດ.” ເມື່ອຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກບໍ່ສະດວກໃຈທີ່ຈະຕອບຄຳຖາມດັ່ງກ່າວ, ລາວອາດຈະ ຕອບວ່າ, ‘ຂ້ອຍບໍ່ຢາກຕອບຄຳຖາມນັ້ນ,’ ຫຼື ‘ຂ້ອຍບໍ່ສະດວກທີ່ຈະຕອບຄຳຖາມ,’ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງຄຳຖາມ ນັ້ນ. ຖ້າສິ່ງນີ້ຫາກແມ່ນເຫດຜົນ, ທ່ານຄວນໃຊ້ທຸກຄວາມພະຍາຍາມຂອງທ່ານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຕອບສຳພາດຂອງທ່າ ຮູ້ສຶກຜ່ອ ຄາຍ, ເຮັດໃຫ້ໝັ້ນໃຈ ອີກວ່າ ຄຳຕອບຂອງຕົນຈະຖືກ ເກັບຮັກສາເປັ ຄວາມລັບ ແລະ ມີຄວາມສຳຄັນ ຫຼາຍ ຕໍ່ ກາ ສຳຫຼວດ.

ເຖິງແມ່ ວ່າ ທ່າ ໄດ້ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມແລ້ວ ເພື່ອຮັບຮອງ ຕໍ່ຜູ້ຕອບສຳພາດ, ວ່າຜູ້ຕອບສຳພາດ ມີສິດ ທີ່ຈະປະຕິເສດທີ່ຈະຕອບຄຳຖາມໃດໆ. ທ່ານບໍ່ຄວນຮຸກຮາ ຫຼື ຮາວີ ຕໍ່ຜູ້ຕອບສຳພາດ ເພື່ອໃຫ້ລາວ ຕອບຄຳຖາມນັ້ນ. ກົງກັນຂ້າມ, ທ່ານຄວນຍອມຮັບເອົາຄຳຕອບ ເພື່ອບໍ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມແຕກແຍກ ກັບຜູ້ຕອບສຳພາດ, ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານຫາກເຊື່ອວ່າ ລາວອາດຈະຫຼີກລ່ຽງຄຳຖາມ.

3. ກາ ຢັ້ງຢືນຢາມໂຮງຮຽນ

ຈະໄດ້ໄປຢັ້ງຢືນຢາມໂຮງຮຽນແຕ່ລະແຫ່ງຢູ່ໃນຕົວຢ່າງຂອງການສຳຫຼວດນັ້ນ ສອງຄັ້ງ. ການຢັ້ງຢືນຢາມ ຄັ້ງທຳອິດ ແມ່ນການຢັ້ງຢືນຢາມທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຊາບລ່ວງໜ້າ, ເຊັ່ນ ທີມງານສຳຫຼວດຈະໄປຢັ້ງຢືນຢາມ ໂຮງຮຽນຕາມວັນເວລາທີ່ໄດ້ນັດໝາຍໄວ້ ແລະ ຈະໄດ້ສະເໜີໃຫ້ໂຮງຮຽນກະກຽມຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານອື່ນໆທີ່ມີຢູ່ ໄວ້ໃຫ້. ໃນການໄປຢັ້ງຢືນຢາມຄັ້ງທີໜຶ່ງນີ້, ໄດ້ນຳໃຊ້ ທຸກໆໂມດູນຂອງການສຳຫຼວດ, ຍົກເວັ້ນ ໂມດູນ 2B, ຊຶ່ງຈະໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ເປັນບາງສ່ວນ.

ການຢັ້ງຢືນຢາມຄັ້ງທີສອງ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ. ໃນການໄປຢັ້ງຢືນຢາມຄັ້ງນີ້, ຈະໄດ້ທຳກາ ກວດກາ ແບບໄວ ກາ ມາປະຈຳກາ ຂອງຄູອາຈາ ທີ່ໄດ້ສຸ່ມເລືອກໄວ້ລ່ວງໜ້າ ຈຳ ໒ ສິບຄົນ ແລະ ກາ ບ ຈຳນວນຫ້ອງຮຽນທີ່ບໍ່ມີຄູສອນ (ຈະໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ ໂມດູນ 2B ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ). ນອກຈາກນັ້ນ, ຂໍ້ມູນໃດໆທີ່ບໍ່ໄດ້ເກັບລວບລວມໃນການຢັ້ງຢືນຢາມຄັ້ງທີໜຶ່ງນັ້ນ ກໍ່ສາມາດເກັບລວບລວມໄດ້ ໃນການຢັ້ງຢືນຢາມຄັ້ງນີ້.

ທ່າ ຈະໄດ້ເຮັດວຽກເປັນ ໜຶ່ງໃນສະມາຊິກຂອງທີມງານ ພາກສະໜາມ. ທີມງານ ຈະເດີ ທາງຮ່ວມກັນ ເພື່ອໄປຍັງເຂດພື້ນທີ່ທີ່ໄດ້ສຸ່ມເລືອກໂຮງຮຽນໄວ້ແລ້ວ. ໄດ້ແນະນຳການແບ່ງວຽກງານໃຫ້ສະມາຊິກຂອງ ທີມງານ ດັ່ງທີ່ໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນ ຕາຕະລາງ 1 ຢູ່ລຸ່ມນີ້.

3.1 ກາ ແບ່ງວຽກງານ ໃຫ້ສະມາຊິກຂອງທີມງານ

ຕາຕະລາງ 1.

ການຢັ້ງຢືນຢາມຄັ້ງທຳອິດ		
ກເດີ ສຳຫຼວດ 1	ກເດີ ສຳຫຼວດ 2	ຫົວໜ້າທີມງານ
ໄປເຖິງໂຮງຮຽນ ໃ ຕອ ເຂົ້າ		
ພົບ ຜູ້ອຳ ວຍກາ ໂຮງຮຽນ (ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳ ວຍກາ ຫຼື ຄູອາຈາ ຜູ້ທີ່ອາດຈະໄດ້ສຸ່ມເລືອກໃນເວລານັ້ນ ຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ) ເພື່ອແນະນຳທີມງານ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດ		
ລວບລວມຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ໂຮງຮຽນ ໃສ່ ໂມດູນ ໃຫ້ສຳເລັດ ຮ່ວມກັບ ຜູ້ອຳ ວຍກາ ໂຮງຮຽນ (ໂມດູນ 1)	ສັງເກດເບິ່ງ ບົດຮຽນ ວິຊາ ຄະນິດສາດ ແລະ ພາສາລາວ ຂອງຫ້ອງ ປ 4 (ໂມດູນ 4).	1) ລວບລວມເອົາບັນຊີລາຍຊື່ຂອງ ຄູອາຈາ ທັງໝົດ (ໂມດູນ 2A). 2) ຢ່າງເລາະເບິ່ງໂຮງຮຽນ (ຮ່ວມກັບ ຄູອາຈານ) ເພື່ອຊອກຫາ ແລະ ສຳພາດ ຄູອາຈາ ທີ່ໄດ້ສຸ່ມເລືອກເອົາ 10 ຄົນ ພ້ອມດ້ວຍ ຜູ້ອຳ ວຍກາ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍ ຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອລວບລວມເອົາ ອັດຕາ ກາ ຂາດກາ ແລະ ຂໍ້ມູນ ສ່ວ ບຸກຄົນ (ໂມດູນ 2B ແລະ 2C).
	ສຸ່ມເລືອກເອົາຕົວຢ່າງຂອງ ກຮຽນ ຈຳ ໒ ສິບຄົນ ຈາກຫ້ອງ ປ 4 ທີ່ໄດ້ສັງເກດການເບິ່ງ	

	ບົດຮຽນ (ໂດຍ ຳໃຊ້ໃບເກັບກຳກາ ມາ ເຂົ້າຮຽນ , ຖ້າມີ, ຫຼື ເອກະສານ ກາ ລົງທະບຽນ ເຂົ້າຮຽນ).	
	*ທຳກາ ທົດສອບ ັກຮຽນ ຫ້ອງ ປ 4 ສິບ ຄື ຮ່ວມກັ (ໂມດູ 5)	*ທຳກາ ທົດສອບ ັກຮຽນ ຫ້ອງ ປ 4 ສິບ ຄື ຮ່ວມກັ (ໂມດູ 5)
ລວບລວມຂໍ້ມູນ ໃສ່ໂມດູ 3 (ກາ ບໍລິຫານ ຈັດການ ໂຮງຮຽນ ແລະ ກາ ບໍລິຫານ ດ້ານ ກາ ເງິ)	ທຳກາ ທົດສອບຄູອາຈານ (ໂມດູ 6) ແບບ ສອບລວມ ໃນເວລາພັກທ່ຽງ ເພື່ອ: <ul style="list-style-type: none"> ຄູສອ ວິຊາຄະ ຶດສາດ ແລະ ພາສາລາວ ຫ້ອງ ປ 4 ແລະ ຫ້ອງ ປ 5 ທັງໝົດ ຄູສອ ວິຊາຄະ ຶດສາດ ແລະ ພາສາລາວ ຫ້ອງ ປ 3 ໃ ປີຜ່າ ມາ ທັງໝົດ 	
ການຢຽມຢາມ ຄັ້ງທີສອງ		
ຜູ້ກວດສອບ		
ໄປເຖິງໂຮງຮຽນ ໃ ຕອ ເຂົ້າ		
ພົບ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນການສຳຫຼວດໃຫ້ສຳເລັດ.		
ຍ່າງເລາະເບິ່ງໂຮງຮຽນ (ຮ່ວມກັບຄູອາຈານ) ເພື່ອຈົດບັນທຶກການມາການຂອງຄູອາຈານ ສິບ ທ່ານ ທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກໄວ້ລ່ວງໜ້າ ແລ້ວ ແລະ ດຳເນີນການສຳພາດຄູອາຈານຜູ້ທີ່ບໍ່ມີໜ້າໃນເວລາການຢຽມຢາມຄັ້ງທີໜຶ່ງ ເພື່ອລວບລວມເອົາຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ (ໂມດູ 2B ແລະ 2C).		
ນັບຈຳນວນຫ້ອງຮຽນທີ່ບໍ່ມີຄູອາຈານ.		
ລວບລວມເອົາຂໍ້ມູນໃດທີ່ຍັງຄ້າງຄາ ຫຼື ໂມດູນທີ່ຍັງບໍ່ສຳເລັດ.		

3.2 ບັນຊີກວດສອບ ຂອງເຄື່ອງໃຊ້

ກ່ອ ຈະອອກເດີ ທາງໄປພາກສະໜາມ, ຫົວໜ້າທີມງານມີໜ້າທີ່ໃນການລວບລວມເອົາເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆໃຫ້ພຽງພໍ ທີ່ທີມງານຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ໃນພາກສະໜາມ ຈາກຜູ້ຊີ້ນຳການສຳຫຼວດ. ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ຕາຕະລາງ 2.

ເອກະສານ ສຳລັບ ໃຊ້ໃ ພາກສະໜາມ	
	ເອກະສານຂອງໂມດູນການສຳຫຼວດ ທັງໝົດ (ຊຸດຂອງເອກະສານ ຂອງໂມດູນ 1 - 5 ໃນກໍລະນີທີ່ເຄື່ອງ ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ແບບຟອມເອເລັກໂທຣນິກ ບໍ່ເຮັດວຽກ, ແລະ ໂມດູ 5 ແລະ 6 – ແບບຟອມທົດສອບ ັກຮຽນ ແລະ ຄູອາຈານ , ຊຶ່ງມັກຈະຈົດບັນທຶກໃສ່ເຈ້ງ).
	ເອກະສານ ໃບແຈ້ງກາ ຂໍອະ ຸຍາດ ແລະ ແ ະ ຳທີມງາ ທີ່ຫ້ອງການສຶກສາເມືອງໄດ້ສົ່ງໄປຍັງໂຮງຮຽນ ກ່ອນໜ້ານີ້.
	ປຶ້ມຄູ່ມືພາກສະໜາມ (ຫົວໜ້າ ສຳລັບ ສະມາຊິກທີມງາ ແຕ່ລະຄື)
	<ul style="list-style-type: none"> ໃບທົບທວ ຄື ໂຮງຮຽນ ຂອງຫົວໜ້າທີມງາ ໃບຕິດຕາມ ັກເດີ ສຳຫຼວດ ຂອງຫົວໜ້າທີມງາ
ເຄື່ອງໃຊ້	

	[ສຳລັບໂມດູນທີ່ເປັນເຈົ້າ] ປາກກາ (ປາກກາ ສີຟ້າ/ສີດຳ ປາກກາ ສຳລັບ ັກເດີ ສຳຫຼວດ; ປາກກາສີແດງ ສຳລັບ ຫົວໜ້າທີມງານ ; ສີດຳ ສຳລັບ ັກຮຽ ; ປາກກາ ສີຟ້າ/ສີດຳ ສຳລັບ ຄູອາຈາ).
	ກະດານສຳລັບຄັດເຈັ້ງໃສ່; ປຶ້ມຂຽນ; ເຈັ້ງຂາວ; ຢາງລຶບ; ເຄື່ອງໝິບເອກະສານ, ເຄື່ອງຖອດເຫຼັກໝິບເຈັ້ງ ແລະ ລູກເຫຼັກໝິບເຈັ້ງ; ຊອງຢາງ ແລະ ຢາງມັດ ສຳລັບ ມັດ ເອກະສານແບບສອບຖາມທີ່ໃຊ້ສຳພາດແລ້ວ; ຖົງສຳລັບໃສ່ເຄື່ອງຂອງ.
	<ul style="list-style-type: none"> ເຄື່ອງສາກໄຟສຳຮອງ ສຳລັບ ເຄື່ອງມືເອເລັກໂທຣນິກ ເຄື່ອງປັ່ນກະແສໄຟຟ້າແຮງ ຮີ້ມ /ຖົງໃສ່ ຮີ້ມ ສຳຮອງ ໂມງດິຈິຕອນ (ທີ່ໃຊ້ແບັດເຕີຣີ) ແບັດເຕີຣີ ສຳຮອງ ໂຄມໄຟສາຍ ພ້ອມດ້ວຍ ແບັດເຕີຣີ ໂທລະສັບເຄື່ອນທີ່ ພ້ອມດ້ວຍເຄື່ອງສາກແບັດເຕີຣີ ແລະ ບັດຕື່ມເງິນ
ເຄື່ອງຂອງອື່ນໆ	
	<ul style="list-style-type: none"> ບົງ ຮີ້ມ ສຳລັບ ກະກຽມກາ ເດີ ທາງ ປຶ້ມຕິດຕາມການນຳໃຊ້ລົດ

ຫົວໜ້າທີມງານຈະເປັນຜູ້ຄວບຄຸມສິ່ງຂອງເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ຈະເປັນຜູ້ສະໜອງອຸປະກອນເກືອບທັງໝົດ ໃຫ້ແກ່ ັກເດີ ສຳຫຼວດ.

4. ແບບສອບຖາມ ຂອງກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER

ກາ ສຳຫຼວດກາ ໃຫ້ບໍລິກາ SABER ປະກອບດ້ວຍ ຫົກ ໂມດູ . ແຕ່ລະໂມດູ ມີແບບສອບຖາມ ແຕກຕ່າງກັນ. ຕາຕະລາງຢູ່ລຸ່ມນີ້ ສັງລວມຫຼາຍໆໂມດູນ, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນ, ຜູ້ຕອບສຳພາດ, ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງໂມດູ .

ໂມດູ ຂອງເຄື່ອງມື	ຫົວຂໍ້ ຂອງໂມດູ	ຜູ້ເກັບລວບລວມ ຂໍ້ມູນ	ຜູ້ຕອບສຳພາດ	ເນື້ອໃນ
ໂມດູ 1	ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ໂຮງຮຽ	ັກເດີ ສຳຫຼວດ 1	ຜູ້ອຳ ວຍກາ	ໃຊ້ກັບຜູ້ອຳ ວຍກາ ເພື່ອລວບລວມຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ປະເພດ ຂອງໂຮງຮຽ , ສິ່ງອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ, ຈຳ ວ ັກຮຽ ແລະ ໂມງເວລາຮຽ
ໂມດູ 2A, 2B, ແລະ 2C	ບັນຊີລາຍຊື່ ຂອງຄູອາຈາ	ຫົວໜ້າທີມງານ	2A: ບັນຊີລາຍຊື່ ຂອງຄູອາຈານ 2B: ແບບ ສອບຖາມ ສຳລັບ ຜູ້ອຳ ວຍກາ 2C: ແບບ ສອບຖາມ ສຳລັບ	2A: ຈຳໃຊ້ກັບຜູ້ອຳ ວຍກາ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ບັນຊີຂອງຄູອາຈານທັງ ໝົດ ໃ ໂຮງຮຽ 2B: ຈຳໃຊ້ກັບຜູ້ອຳ ວຍກາ

			ຄູອາຈາ	ເພື່ອລວບລວມຂໍ້ມູນ 2C: ຈຳໃຊ້ກັບຄູອາຈາ ບາງຄົນ ເພື່ອລວບລວມຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ຄູ ລັກສະ ຂອງຄູອາຈາ
ໂມດູ 3	ກາ ບໍລິຫາ , ກາ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກາ ບໍລິຫາ ດ້າ ກາ ເງິ	ກເດີ ສຳຫຼວດ 1	ຜູ້ອຳ ວຍກາ	ຈຳໃຊ້ກັບຜູ້ອຳ ວຍກາ ໂຮງຮຽນ ເພື່ອ ລວບລວມຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ກາ ບໍລິຫາ ໂຮງຮຽນ , ກາ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກາ ບໍລິຫາ ດ້າ ກາ ເງິ
ໂມດູ 4 AE	ກາ ສັງເກດ ການເບິ່ງ ຫ້ອງຮຽນ	ກເດີ ສຳຫຼວດ 2	4A: ເວລາດຳເນີນ ກາ ສິດສອ (ກາ ສັງເກດ) 4B: ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງຫ້ອງຮຽນ (ກາ ສັງເກດ) 4C: ວິທີກາ ສອ (ກາ ສັງເກດ) 4D: ຄຳຖາມ ສຳລັບ ຄູອາຈາ (ກາ ສຳພາດ) 4E: ັກຮຽນ (ກາ ສັງເກດ)	ໂມດູນຂອງການສັງເກດການ ເພື່ອ ປະເມີ ກິດຈະກຳກາ ສອ ແລະ ສະພາບຂອງຫ້ອງຮຽນ
ໂມດູ 5	ກາ ປະເມີ ັກຮຽນ	ກເດີ ສຳຫຼວດ 2 (ແລະ ຫົວໜ້າ ທີມງາ & ກເດີ ສຳຫຼວດ 1, ໃ ເວລາມື)	ັກຮຽນ	ການທົດສອບນັກຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ມີ ເກ ກາ ວັດແທກຜິ ໄດ້ຮັບ ຂອງກາ ຮຽ ໃ ວິຊາຄະ ຶດສາດ ແລະ ພາສາລາວ ຂອງຫ້ອງ 4.
ໂມດູ 6	ກາ ປະເມີ ຄູອາຈາ	ກເດີ ສຳຫຼວດ 2 (ແລະ ຫົວໜ້າ ທີມງາ & ກເດີ ສຳຫຼວດ 1, ໃ ເວລາມື)	ຄູອາຈາ	ກາ ທົດສອບຄູອາຈາ ໃ ຄວາມຮູ້ ທາງດ້າ ວິຊາຄະ ຶດສາດ ແລະ ພາສາລາວ ແລະ ທັກສະ ໃ ກາ ສິດສອ

ສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອຂອງພາກນີ້ ອະທິບາຍການຕື່ມຂໍ້ມູນລົງໃນແບບສອບຖາມ ໃນການສຳຫຼວດ ການໃຫ້ບໍລິກາ
SABER.

4.1 ກາ ຈິດປັ ທິກຄຳຕອບ

ເພື່ອນຳໃຊ້ການສຳຫຼວດ, ຖາມຄຳຖາມ, ອ່ານຂໍ້ຄຳຕອບ ເທົ່ານັ້ນ ຖ້າໃຊ້ໄດ້, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງປັນທິກ ຄຳຕອບ.
ບາງພາກມີຂໍ້ ະ າເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບ ຄວ ຈະຖາມແ ວໃດ. ຄຳຕອບທີ່ເປັ ໄປໄດ້ ຕໍ່ ບາງຄຳຖາມ
ຄວ ໄດ້ອ່າ ອອກມາດັ່ງ ໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດຟັງ, ສ່ວນຄຳຕອບອື່ນໆແມ່ ບໍ່ຄວ ອ່າ . ໃນກໍລະນີຫຼັງນີ້,

ັກເດີ ສຳຫຼວດຄວ ຖາມຄຳຖາມ ແລະ ຟັງຄຳຕອບດ້ວຍໃຈສະໝັກ ຂອງ ຜູ້ຕອບສຳພາດ ໂດຍບໍ່ອ່ານຄຳຕອບທີ່ລຽງກັນລົງມາຢູ່ໃ ແບບຟອມສຳຫຼວດ.

ໃນເວລາທົບທວນຄືນຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຂຽນລົງ ຂອງໂມດູ 5: ກາ, ປະເມີ ັກຮຽ, ສະມາຊິກທີມງາ ທັງໝົດຈະໃຊ້ປາກກາສືຟ້າເພື່ອຂຽນຄຳຕອບເຫຼົ່ານີ້. ສ່ວນຫົວໜ້າທີມງານກໍ່ຈະໃຊ້ ພຽງແຕ່ ປາກກາ ສືແດງ ເພື່ອກວດແກ້ ແລະ ຂຽນບັນທຶກຕ່າງໆ ໃນເວລາທີ່ລາວທົບທວນຄືນການປະເມີນ ັກຮຽ ສຳເລັດແລ້ວ.

ບໍ່ຄວນປະໃຫ້ຄຳຕອບເປົ່າຫວ່າງ! ບ່ອນເປົ່າຫວ່າງຈະຖືກບັນທຶກວ່າ "ບໍ່ມີຂໍ້ມູນ" ຍ້ອ ວ່າ ມີ ບໍ່ສາມາດ ຮູ້ໄດ້ວ່າ ທ່ານໄດ້ຖາມຄຳຖາມນັ້ນບໍ່. ຖ້າຄຳຕອບຫາກແມ່ນ ລົບ, ຈະຕ້ອງໝາຍຄຳຕອບລົບ.

ຄຳຖາມເກືອບທັງໝົດມີຄຳຕອບຢູ່ໃນຮູບຂອງເລກລະຫັດ. ເພື່ອບັນທຶກຄຳຕອບຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດ, ທ່ານພຽງແຕ່ບັນທຶກເລກລະຫັດທີ່ກົງກັບຄຳຕອບ ລົງໃນບ່ອນຫວ່າງທີ່ມີໄວ້ໃຫ້. ສຳລັບ ຫຼາຍຄຳຖາມ, ຄຳຕອບທີ່ເປັນຕົວເລກແມ່ນເໝາະສົມ ແລະ ຄວນຂຽນລົງໃນຫ້ອງທີ່ມີໃຫ້.

4.1.2 ຄຳຖາມ “ເລືອກເອົາຄຳຕອບດຽວ”

ຕົວຢ່າງ ທີ່ມີພຽງຄຳຕອບອັນດຽວທີ່ຖືກຕ້ອງ

ທ່າ ເຮັດວຽກຢູ່ໃ ຕຳແໜ່ງໃດ ໃນໂຮງຮຽນແຫ່ງນີ້?	ຜູ້ອຳ ວຍກາ = 1	4 _____
	ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳ ວຍກາ = 2	
	ຄູອາຈາ ອາວຸໂສ = 3	
	ຄູອາຈາ = 4	
	ອື່ນໆ (ຈົ່ງລະບຸ) = 9	

4.1.3 ຄຳຖາມທີ່ມີຫຼາຍຄຳຕອບ

ບາງຄັ້ງ ຄຳຖາມໜຶ່ງຂໍ້ ອາດຕ້ອງມີຄຳຕອບ ຫຼາຍກ່ວາ ໜຶ່ງຂໍ້:

ທ່າ ສອ ຫ້ອງໃດແດ່? (ສາມາດມີຫຼາຍຄຳຕອບ)	ຫ້ອງ 1 = 1	6 1 2 —
	ຫ້ອງ 2 = 2	
	ຫ້ອງ 3 = 3	
	ຫ້ອງ 4 = 4	
	ຫ້ອງ 5 = 5	
	ຊັ້ນອະນຸບານ = 6	
	ເຮືອ ຝາກເດັກ = 7	
	ຫ້ອງທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ = 8	
ກະດູ າຂຽ ເລກ ໜຶ່ງຕົວ ສຳລັບ ແຕ່ລະຫ້ອງທີ່ໄດ້ສອນ, ສາມາດຂຽນໄດ້ 4 ຫ້ອງທີ່ໄດ້ສອນ		

ຢູ່ໃນຕົວຢ່າງຂ້າງເທິງນັ້ນ, ຜູ້ຕອບສຳພາດສອນຫ້ອງອະນຸບານ, ຫ້ອງປ 1, ແລະ ຫ້ອງປ 2. ຫ້ອງທີ່ສີ່ ແມ່ ປະໃຫ້ຫວ່າງ ຍ້ອ ວ່າຜູ້ຕອບສຳພາດໃຫ້ຄຳຕອບ ພຽງແຕ່ສາມຄຳຕອບເທົ່ານັ້ນ.

4.1.4 ຄຳຖາມທີ່ຕ້ອງຂຽນຕົວເລກ

ຄຳຕອບ ສຳລັບ ຄຳຖາມທີ່“ຂຽນເປັນຕົວເລກ” ຊຶ່ງຄຳຕອບບໍ່ໄດ້ລົງລະຫັດລ່ວງໜ້າ ຄວ ໄດ້ມີ ກາ ຈົດບັ ທິກລົງໃນຊ່ອງຫວ່າງທີ່ມີໄວ້ໃຫ້. ຕົວຢ່າງ, ຄຳຖາມ ແມ່ ຖາມ ກ່ຽວກັບ ຈຳ ວ ຂອງຄູອາຈານທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ທີ່ໂຮງຮຽນແຫ່ງນີ້. ຈົ່ງຂຽນຕົວເລກລົງໃນຊ່ອງຫວ່າງຢູ່ລຸ່ມນີ້.

ມີ ຄູອາຈາ (ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ອາສາສະໝັກ) ຈັກຄີ ທີ່ສອນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນແຫ່ງນີ້? (ລວມທັງຜູ້ອຳ ວຍກາ , ຖ້າວ່າ ມີຊົ່ວໂມງສິດສອ ັກຮຽ າ)	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
--	--

4.1.5 ຄຳຕອບ “ອື່ນໆ”

ໃ ບາງກໍລະ ິ, ຄຳຕອບແມ່ນປະກອບດ້ວຍ ປະເພດ “ອື່ນໆ”. ລະຫັດຂອງ “ອື່ນໆ” ຄວນໄດ້ຈົດ ບັ ທິກລົງ ເມື່ອຄຳຕອບຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກແຕກຕ່າງໄປຈາກຄຳຕອບທີ່ໄດ້ລົງລະຫັດໄວ້ລ່ວງໜ້າ ທີ່ໄດ້ຈັດລຽງໄວ້ ສຳລັບຄຳຖາມນັ້ນ. ຈົດບັນທຶກຄຳຕອບຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດລົງໃນຊ່ອງຫວ່າງ ທີ່ມີໄວ້ໃຫ້. ກ່ອ ຈະ ຳໃຊ້ລະຫັດ “ອື່ນໆ”, ຈົ່ງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຄຳຕອບບໍ່ກົງກັບປະເພດອື່ນໆອັນໃດ.

ທ່ານໄດ້ຮຽນສຳເລັດຂັ້ນສູງສຸດ ໃ ລະດັບໃດ?	<p>ປະກາດສະ ິຍະບັດ (ຕົ້ນໃສ່ໃນ) = 1</p> <p>ປະກາດສະນິຍະບັດຊັ້ນສູງ (ຕົ້ນໃສ່ໃນ) = 2</p> <p>ປະລິ ຍາຕຣີ ດ້າ ກາ ສຶກສາ = 3</p> <p>ປະລິ ຍາດ້າ ກາ ສຶກສາ = 4</p> <p>ກາ ສຶກສາສຳລັບຄວາມຕ້ອງກາ ສະເພາະ=5</p> <p>ບໍ່ມີ = 6</p> <p>ອື່ນໆ (ຈົ່ງລະບຸ) = 9</p>	9 ປະລິ ຍາເອກດ້າ ກາ ສຶກສາ
---------------------------------------	---	---------------------------

4.1.6 ໄລຍະເວລາອ້າງອີງ

ບາງຄັ້ງ ຄຳຖາມ ຖາມຜູ້ຕອບສຳພາດ ກ່ຽວກັບ ໄລຍະເວລາສະເພາະໃນອະດີດ. ຊຶ່ງແມ່ນ, ບາງຄຳຖາມ ທີ່ມີໄລຍະເວລາອ້າງອີງທີ່ຖາມວ່າ ໄດ້ມີການປະຕິບັດກິດຈະກຳສະເພາະ ເລື້ອຍປານໃດ ໃນໄລຍະ ເວລານັ້ນໆ. ສິ່ງນີ້ເອີ້ນວ່າ “ໄລຍະເວລາອ້າງອີງ” ຫຼື ໄລຍະເວລາຢັ້ງ ຫຼັງ”. ເຄື່ອງມື ໃນການສຳຫຼວດນີ້ ຳໃຊ້ໄລຍະເວລາອ້າງອີງ:

ໄລຍະເວລາອ້າງອີງ	ກາ ຕີຄວາມໝາຍ
ປີນີ້	ປີກາ ສຶກສາປະຈຸບັ – ເດືອ ກັ ຍາ 2016 ເຖິງ ເດືອ ມິຖຸ າ 2017
ປີຜ່າ ມາ	ປີການສຶກສາທີ່ຜ່ານມາ – ເດືອ ກັ ຍາ 2015 ເຖິງ ເດືອ ມິຖຸ າ 2016
12 ເດືອ ກ່ອ ໜ້າ ກາ ສຳພາດ	ອະທິບາຍ ດ້ວຍຕົວເອງ
ປົງປະມານທີ່ຜ່ານມາ (ປົງປະມາ ຂອງລັດຖະບາ)	ເດືອ ມັງກອ 2016 ເຖິງ ເດືອ ທັ ວາ 2016
ປົງປະມານ ປີນີ້	ເດືອ ມັງກອ 2017 ເຖິງ ເດືອ ທັ ວາ 2017

4.1.7 ວິທີກາ ຂ້າມໄປ

ເມື່ອທ່ານນຳໃຊ້ແບບສອບຖາມ, ທ່ານຈະສັງເກດເຫັນວ່າຜູ້ຕອບສຳພາດບາງຄົນ ອາດຈະຖືກຖາມ ຄຳຖາມທີ່ແຕກຕ່າງ ກ່ວາຜູ້ອື່ນ. ເຫດຜົນ ສຳລັບ ເລື່ອງນີ້ ແມ່ນວ່າຄຳຕອບສະເພາະອາດຈະເຮັດໃຫ້ ເກີດມີຄຳຕອບຕໍ່ໄປ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເຄື່ອງມືເອເລັກໂທຣນິກຂອງທ່ານ ໄດ້ຕັ້ງໂປຼແກຣມໄວ້ໃຫ້ຂ້າມ ຄຳຖາມທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງໄປ ແລະ ໂດດໄປຢ່າງອັດຕະໂນມັດ ໄປຍັງຄຳຖາມຕໍ່ໄປທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຕົວຢ່າງ, ໃ ພາກ C ຂອງໂມດູ 1, ຄຳຖາມ 1c ຈະປາກົດຂຶ້ນມາເທິງໜ້າຈໍ, ດັ່ງທີ່ໄດ້ສະແດງໄວ້ ຢູ່ລຸ່ມນີ້:

1c.	ໂຮງຮຽງ ໄດ້ດຳເນີນ ກາ ຕິດຕາມ ກາ ອ່າ ທັງສີ ຢູ່ໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຊຶ່ງແມ່ນພາກສ່ວນ ນຶ່ງ ຂອງຫຼັກສູດວິຊາພາສາລາວ ບໍ?	ໄດ້ = 1 ບໍ່ໄດ້ = 2	<input type="text"/>
-----	---	-----------------------	----------------------

ຖ້າຜູ້ຕອບສຳພາດ ຕອບວ່າ “ໄດ້”, ຄຳຖາມຕໍ່ມາ ຈະປາກົດຂຶ້ນມາ:

1d.	ອາຈາ ໄດ້ມີກາ ຈົດບັ ທຶກ ກ່ຽວກັບ ວິຊາ ຫ້ອງສະໝຸດ ບໍ?	ມີ, ໄດ້ເທົ່າ = 1 ມີ, ບໍ່ເທົ່າ = 2 ບໍ່ມີ = 3	<input type="text"/>
-----	---	---	----------------------

ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າຜູ້ຕອບສຳພາດຕອບວ່າ “ບໍ່ໄດ້”, ເຄື່ອງມືເອເລັກໂທຣນິກຂອງທ່ານ ກໍ່ຈະຂ້າມ ຄຳຖາມຂ້າງເທິງນັ້ນໄປຢ່າງອັດຕະໂນມັດ ຍ້ອນວ່າ ບັດນີ້ມັນບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄຳຖາມອື່ນກໍ່ຈະປາກົດ ຂຶ້ນມາ ຕໍ່ໄປ:

2a.	ມີຂັ້ນບັນທຶກການມາການ ຂອງຄູອາຈາ ບໍ?	ມີ, ໄດ້ເທົ່າ = 1 ມີ, ບໍ່ເທົ່າ = 2	<input type="text"/>
-----	------------------------------------	--------------------------------------	----------------------

ການຂ້າມຄຳຖາມທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງແມ່ນສຳຄັນຫຼາຍ. ຖ້າຖາມຄຳຖາມທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ຕອບສຳພາດ ກໍ່ຈະຮູ້ສຶກລຳຄານ ຫຼື ບໍ່ສົນໃຈ. ດັ່ງນັ້ນ, ທຸກໆຄຳຖາມທີ່ປາກົດຢູ່ໃນການສຳຫຼວດເອເລັກໂທຣນິກ ຂອງທ່ານ ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກຕອບ ຫຼື ບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ກໍ່ແມ່ນຜູ້ຕອບສຳພາດປະຕິເສດທີ່ຈະຕອບຄຳຖາມ. ດ້ວຍເຫດນີ້, ພຶກເດີ ສຳຫຼວດຄວນ ຮູ້ເຖິງຄຳຖາມຂອງການສຳຫຼວດທັງໝົດທີ່ສາມາດຖາມໄດ້ ໃນເວລາ ສຳພາດ, ແຕ່ວ່າ ບໍ່ຄວນຕື່ນ ຖ້າວ່າຄຳຖາມອື່ນໆຫາກຖືກຖາມຕໍ່ຜູ້ຕອບສຳພາດບາງຄົນ.

4.1.8 ກາ ກວດແກ້ຄວາມຜິດ

ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍທີ່ທ່ານຕ້ອງຈົດບັນທຶກຄຳຕອບທັງໝົດ. ສຳລັບ ຄຳຕອບເປີດ, ຄຳຕອບທີ່ໄດ້ ຄວນໄດ້ຕີພິມຢ່າງສັ້ນແລະແຈ້ງທີ່ສຸດ ລົງໃນບ່ອນຫວ່າງທີ່ໃຫ້ໄວ້. ຖ້າທ່ານຫາກເຮັດຜິດ ໃ ກາ ຂຽນ ຄຳຕອບຂອງຜູ້ຕອບສຳພາດ ຫຼື ຜູ້ຕອບສຳພາດຫາກປ່ຽນໃຈ, ຈິ່ງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່າ ຕ້ອງ ກັບຄືນໄປຫາຄຳຖາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນທັນທີ ເພື່ອປ່ຽນຄຳຕອບ. ຈຳໄວ້ວ່າຕ້ອງອ່ານຄຳຖາມແຕ່ລະຂໍ້ ຕໍ່ໄປນີ້ ຢ່າງລະມັດລະວັງ, ເນື່ອງຈາກວ່າຄຳຖາມໃໝ່ອາດຈະປາກົດຂຶ້ນມາ ຍ້ອນຄຳຕອບ ທີ່ປ່ຽນແປງໄປ.

4.1.9 ການກວດກາແບບຟອມສຳຫຼວດທີ່ໄດ້ໃຊ້ເກັບຂໍ້ມູນມາຄົບຖ້ວນແລ້ວ

ນີ້ແມ່ນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ທ່ານ ສຳຫຼວດທີ່ຈະທົບທວນຄືນແຕ່ລະໂມດູນເມື່ອໄດ້ດຳເນີນ ການສຳພາດ, ການສັງເກດການ, ຫຼື ການປະເມີນ ສຳເລັດແລ້ວ. ການທົບທວນນີ້ຄວນໄດ້ກະທຳ ກ່ອນທີ່ຜູ້ຕອບສຳພາດຈະຈາກໄປ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ຖາມຄຳຖາມທີ່ເໝາະສົມທຸກໆຂໍ້ ແລະ ທຸກໆຄຳຕອບແມ່ນ ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີເຫດຜົນ. ສາມາດກວດແກ້ສິ່ງເລັກໆອ້ອຍໆໄດ້, ແຕ່ວ່າ ຄວນ ໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດອະທິບາຍໃຫ້ຄວາມຈະແຈ້ງຕໍ່ຄວາມຜິດພາດອັນ ສຳຄັນ ອັນ ໃດໜຶ່ງ. ພຽງແຕ່ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ຕອບສຳພາດຟັງວ່າ ທ່ານ ເອງໄດ້ເຮັດຜິດ ແລະ ຖາມຄຳຖາມຄື ໃໝ່.

ກາ. ບ. ທຶກ ແລະ ຄວາມຄິດເຫັນ : ສິ່ງໃດກໍ່ຕາມທີ່ຢູ່ນອກເໜືອສິ່ງປົກກະຕິ ຄວນໄດ້ອະທິບາຍ ຢູ່ໃນ ຫ້ອງສຳລັບຄວາມຄິດເຫັນ ທີ່ມີຢູ່ໃນຄຳຖາມແຕ່ລະຂໍ້. ຄວາມຄິດເຫັນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍ ສຳລັບ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການກວດກາແບບສອບຖາມ. ເຊັ່ນດຽວກັນ ຄວາມຄິດເຫັນ ກໍ່ຈະໄດ້ ຈຳນວນ ຢູ່ໃນຫ້ອງການ ແລະ ຈະໄດ້ນຳໄປໃຊ້ເພື່ອແກ້ບັນຫາທີ່ໄດ້ພົບເຫັນໃນເວລາປ້ອນຂໍ້ມູນ.



ການໃຫ້ບໍລິການການສໍາຫຼວດໂດຍໃຊ້ວິທີການ ແບບເປັນລະບົບເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜົນການສຶກສາດີຂຶ້ນ (SABER Service Delivery)

ຄູ່ມືພາກສະໜາມ: **ພາກທີ 2**

ການສຶກສາ
ສປປ ລາວ
2017



MINISTRY OF EDUCATION AND SPORTS
Lao PDR



5. ການແນະນຳສະເພາະສໍາລັບຫົວບົດກ່ຽວກັບເຄື່ອງມືສໍາຫຼວດ

ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວ ຢູ່ໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1, ຫົວບົດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນໄດ້ຖືກດຳເນີນການໄປແລ້ວ: ບົດທີ 1, 2A, 2B, 2C, 3, 4, 5 ແລະ 6. ບົດທີ 2B ໄດ້ເຮັດສໍາເລັດພຽງບາງສ່ວນ ໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1.

ໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2 (ບໍ່ມີການແຈ້ງການລ່ວງໜ້າ), ບົດທີ 2B ແມ່ນໄດ້ເຮັດສໍາເລັດ. ນອກຈາກນີ້, ໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2, ຂໍ້ມູນໃດທີ່ຍັງບໍ່ທັນເກັບກໍາໄດ້ຢູ່ໃນຫົວບົດອື່ນໆໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1 ກໍຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດ.

5.1 ຄໍາຖາມກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນໂຮງຮຽນ

ຫົວໜ້າທີມ: ກ່ອນຈະໄປເຖິງໂຮງຮຽນ ໃຫ້ກວດກາເບິ່ງສິ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຄໍາຖາມ 1-2: ຮັບປະກັນວ່າເລກລະຫັດປະຈຳຕົວ (ID) ຂອງຜູ້ສໍາຫຼວດໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າຂໍ້ມູນໄວ້ແລ້ວ. ຖ້າຍັງ, ໃຫ້ເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມໃສ່ດ້ວຍມື ໃນບັນຊີຂອງລະຫັດທີ່ກຳນົດໃຫ້ທ່ານດ້ວຍຄວາມແນ່ນອນ.
- ຄໍາຖາມ 3-6: ຮັບປະກັນການວ່າໄດ້ໃສ່ຂໍ້ມູນດ້ານພູມສາດ ແລະ ລະຫັດໂຮງຮຽນ. ຖ້າຍັງ, ໃຫ້ເຂົ້າລະຫັດທີ່ເໝາະສົມໃສ່ດ້ວຍມືເຊິ່ງບັນຈຸຢູ່ໃນບັນຊີຂອງລະຫັດທີ່ກຳນົດໃຫ້ທ່ານດ້ວຍຄວາມແນ່ນອນ.

ເມື່ອມາເຖິງໂຮງຮຽນ:

- ຄໍາຖາມ 7: ຫົວໜ້າທີມຄວນຈົດບັນທຶກຈຸດ ຈີພີເອສ (GPS). ຈຸດເຫຼົ່ານີ້ຄວນຂຽນລະອຽດເມື່ອທ່ານມີໜ້າຢູ່ໂຮງຮຽນ.
- ຄໍາຖາມ 8-9: ຫົວໜ້າທີມຕ້ອງຈົດບັນທຶກວັນເວລາອີກ
- ຄໍາຖາມ 11-14: ຫົວໜ້າທີມຍັງຄວນຈົດບັນທຶກເວລາເດີນທາງໄປເຖິງ ແລະ ເວລາເດີນທາງອອກໄປ.

5.1.2 ການມາເຖິງ

- ວາງແຜນໃຫ້ໄປເຖິງໂຮງຮຽນເວລາ 7:30 ຕອນເຊົ້າ.
- ແນະນຳຕົວທ່ານເອງ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ ພ້ອມທັງອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງການລົງຢ້ຽມຢາມ. ໃຫ້ນຳໃຊ້ບົດແນະນຳຕົນເອງຈາກຮ່າງທີ່ຂຽນໃນໜ້າ 2 ຂອງບົດທີ 1. ສະແດງໜັງສືອະນຸມັດທາງການຂອງອົງກອນການສຶກສາຈາກກະຊວງ.
- ຫົວໜ້າທີມຄວນຂໍອະນຸຍາດຈາກຜູ້ອຳນວຍການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ສຳຫຼວດເລີ່ມເຮັດການສັງເກດຫ້ອງຮຽນ ແລະ ເຮັດການທົດສອບໃນຂະນະທີ່ລາວຖາມຜູ້ອຳນວຍການບາງຄຳຖາມ.
- ຖ້າຜູ້ອຳນວຍການບໍ່ຢູ່, ໃຫ້ຖາມຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຄູອາຈານໂສທີ່ສຸດເພື່ອຂໍອະນຸຍາດ ແລະ ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອສຳເລັດການສຳຫຼວດ.
- ຖ້າບໍ່ມີຄູອາຈານໂສ ແລະ ບໍ່ມີຜູ້ທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຊ່ວຍສຳເລັດການສຳຫຼວດ ໃຫ້ເອີ້ນຫາຜູ້ຕິດຕາມກວດກາຂອງທ່ານ.
- ຖ້າຜູ້ຕອບບໍ່ຕົກລົງໃຫ້ສຳພາດ, ໃຫ້ຂໍຮູ້ເຖິງເຫດຜົນ ແລະ ຈັດການຂໍ້ບັນຫາທີ່ບຸກຄົນນັ້ນອາດຈະມີ. ຖ້າຜູ້ຕອບຍັງປະຕິເສດ, ໃຫ້ເອີ້ນຫາຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ.

5.2 ບົດທີ 1: ຂໍ້ມູນໂຮງຮຽນ

ໃນບົດນີ້ແມ່ນດຳເນີນການກັບຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ (ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຄູອາຈານໂສທີ່ສຸດທີ່ມີໜ້າຢູ່ໂຮງຮຽນ).

ຄໍາແນະນຳ

- ໃຫ້ອ່ານວັກຕອນທີ່ກ່ຽວກັບການແນະນຳເປັນຄຳຕໍ່ຄຳຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ. ການໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການແຕ່ລະຄົນໄດ້ຍິນຄໍາແນະນຳນີ້ໃນທິດທາງແບບດຽວກັນ ຖືເປັນເລື່ອງສຳຄັນ.
- “*ຂ້ອຍຂໍເລີ່ມສຳພາດ ເລີຍໄດ້ບໍ່?*” – ທ່ານຕ້ອງຖາມຄຳນີ້ ແລະ ບັນທຶກຄຳຕອບຕໍ່ ຄຳຖາມ 1 ແລະ ຄຳຖາມ 2 ຂອງລາວ (ຖ້າມີຄຳຕອບ).
 - ຖ້າຜູ້ຕອບບໍ່ຕົກລົງໃຫ້ສຳພາດ, ໃຫ້ຂໍຮູ້ເຖິງເຫດຜົນ ແລະ ຈັດການຂໍ້ບັນຫາທີ່ບຸກຄົນນັ້ນອາດຈະມີ. ຖ້າຜູ້ຕອບຍັງປະຕິເສດ, ໃຫ້ເອີ້ນຫາຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ.

ພາກ A: ຂໍ້ມູນສຳລັບການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ແລະ ປະເພດໂຮງຮຽນ

- ຄຳຖາມ 7 “*ໂຮງຮຽນແຫ່ງນີ້ເລີ່ມຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເມື່ອໃດ?*” ນີ້ແມ່ນກ່າວເຖິງອາຄານສະຖານທີ່ ທີ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນການຮຽນ-ການສອນ, ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເລີ່ມນັບແຕ່ໂຮງຮຽນໄດ້ຖືກລົງທະບຽນຢ່າງເປັນທາງການກັບລັດ.

ພາກ B: ສະພາບແວດລ້ອມໂຮງຮຽນ, ການສຶກສາ ແລະ ສື່-ອຸປະກອນການຮຽນ

- ຢູ່ໃນພາກນີ້, ຜູ້ສຳຫຼວດແມ່ນຮັບຜິດຊອບການສັງເກດ ວ່າແຕ່ລະລາຍການທີ່ກ່າວເຖິງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ມີ ຫຼື ປະຕິບັດໜ້າທີ່ການ(ໃຊ້ງານໄດ້ຢູ່)ໃນໂຮງຮຽນຫຼືບໍ່. ພາກນີ້ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃຫ້ມີການສັງເກດ ແລະ ອາດຈະຕ້ອງຖາມຄູ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການ.
- ຫຼາຍໆຄຳຖາມໃນພາກນີ້ມີຕົວເລືອກ “ມີ/ແມ່ນ, ໄດ້/ສັງເກດ = 1” ແລະ “ມີ/ແມ່ນ, ບໍ່ໄດ້/ສັງເກດ = 2”. ຖ້າຜູ້ຕອບສາມາດສະແດງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ເຫັນ, ໃຫ້ເລືອກ “ມີ/ແມ່ນ, ໄດ້/ສັງເກດ = 1”. ຖ້າຜູ້ຕອບ ຕອບຄຳຖາມໜຶ່ງໃນຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ວ່າ “ມີ/ແມ່ນ”, ແຕ່ບໍ່ສາມາດສະແດງເອກະສານໃຫ້ໄດ້ເຫັນ, ກໍເລືອກໄດ້ແບບງ່າຍໆ “ມີ/ແມ່ນ, ບໍ່ໄດ້/ສັງເກດ = 2” ແລ້ວກໍເລື່ອນໄປສູ່ຄຳຖາມອື່ນຕໍ່ໄປ.

ພາກ C: ການລົງທະບຽນ ແລະ ຫ້ອງຮຽນ

- ຄຳຖາມ 2, “ຈຳນວນນັກຮຽນທັງໝົດໃນປະຈຸບັນທີ່ລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນໃນແຕ່ລະຂັ້ນຮຽນມີເທົ່າໃດ?”
ຄຳຖາມແມ່ນຖາມເຖິງຈຳນວນນັກຮຽນທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ, ບໍ່ແມ່ນຈຳນວນນັກຮຽນທີ່ມາເຂົ້າຮຽນໃນມື້ທີ່ລົງຢ້ຽມຢາມ. ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ການລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນຫຼ້າສຸດຖືກນຳໃຊ້ເປັນແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຈຳນວນ. ຖ້າການລົງທະບຽນຂອງໂຮງຮຽນບໍ່ໄດ້ປັບໃຫ້ເປັນສະບັບຫຼ້າສຸດ (ຢ່າງໜ້ອຍ ໃຫ້ເອົາສະບັບທີ່ເລີ່ມຕົ້ນປີຮຽນ), ຈາກນັ້ນຈຶ່ງຂໍໃຫ້ຜູ້ຕອບຢັ້ງຢືນຈຳນວນນັກຮຽນກັບພະນັກງານຄູ.
- ຄຳຖາມ 2, ຖັນທີ 4: ຈາກຈຳນວນທັງໝົດ, ຈຳນວນນັກຮຽນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ (ຊາຍ + ຍິງ): ຖາມຜູ້ຕອບວ່າ ນັກຮຽນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ ຫຼື ພິການໃນແຕ່ລະຂັ້ນຮຽນມີເທົ່າໃດ?
- ຄຳຖາມ 1, “ມີຈັກປະເພດຕໍ່ຂັ້ນຮຽນໜຶ່ງ (ຕ.ຢ. 4A, 4B)?”
 - ຄຳຖາມ 1(j) ຫ້ອງຮຽນສຳລັບເດັກທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ/ພິການ: ຖ້າບໍ່ມີຫ້ອງສະເພາະນັກຮຽນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ ແລະ ນັກຮຽນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດໄດ້ເຂົ້າຮຽນໃນຫ້ອງຮຽນປົກກະຕິ, ໃຫ້ຂຽນໃສ່ “0” ສຳລັບຈຳນວນປະເພດຫ້ອງຮຽນເດັກທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ.
- ຄຳຖາມ 8: “ເວລາທີ່ລາຍງານແບບທາງການ (ເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສຸດທ້າຍ) ແລະ ຈຳນວນນາທີພັກຜ່ອນໃນຊ່ວງຂອງ ວັນປົກກະຕິ ວັນໜຶ່ງສຳລັບຂັ້ນຮຽນປະຖົມຂັ້ນຕ່າງໆໃນໂຮງຮຽນຂອງທ່ານ?” – ໃຫ້ບັນທຶກຕາຕະລາງສອນປະຈຳວັນປົກກະຕິຢູ່ໂຮງຮຽນ. ຖ້າຫາກຕາຕະລາງສອນໃນວັນທີ່ທ່ານລົງຢ້ຽມຢາມແຕກຕ່າງຈາກຕາຕະລາງສອນປົກກະຕິ, ໃຫ້ບັນທຶກສັ້ນໆ ເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດໃສ່ຊ່ອງສີ່ຫຼ່ຽມສຳລັບຄຳເຫັນຢູ່ດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້ານັ້ນ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າເວລາທີ່ລາຍງານເປັນທາງການຂອງໂຮງຮຽນໂດຍປົກກະຕິ 8:30 ຕອນເຊົ້າ, ແຕ່ໃນວັນທີ່ທ່ານລົງຢ້ຽມຢາມ, ໂຮງຮຽນພັດເລີ່ມຕົ້ນ 8:00, ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນນີ້ໃຫ້ຊ່ອງສີ່ຫຼ່ຽມສຳລັບໃຫ້ຄຳເຫັນ ແຕ່ໃຫ້ບັນທຶກເວລາເລີ່ມຕົ້ນທາງການໃສ່ ຄຳຖາມ 8.
 - ຊົ່ວໂມງສິລະປະດິນຕີ ແລະ ກິລາ ຈະນັບເປັນຊົ່ວໂມງສອນໃນເມື່ອມັນເກີດຂຶ້ນໃນຊົ່ວໂມງຮຽນປົກກະຕິຂອງໂຮງຮຽນ, ແຕ່ເວລາພັກຜ່ອນສຳລັບຫຼິ້ນຈະນັບເປັນເວລາພັກຜ່ອນ.
- ຄຳຖາມ 9, “ຈຳນວນວັນຕົວຈິງ ເຊິ່ງໂຮງຮຽນໄດ້ຈັດຕັ້ງການຮຽນ-ການສອນໃນສົກຮຽນທີ່ຜ່ານມາແມ່ນແນວໃດ (2015-2016)?” – ໃຫ້ນັບຈຳນວນວັນເຂົ້າຮຽນທັງໝົດ ລວມທັງວັນທີ່ມີການຈັດງານພິເສດ.

ບໍ່ໃຫ້ນັບວັນທີ່ໂຮງຮຽນປິດ ເນື່ອງຈາກມີການປະທ້ວງໃດໜຶ່ງ ຫຼື ມີເຫດການອື່ນໆເກີດຂຶ້ນ ແລະ ເມື່ອໂຮງຮຽນປິດເນື່ອງຈາກເປັນວັນພັກ.

ພາກ D, ສຸຂານາໄມ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງ

- **ຄໍາຖາມ 1-13:** ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງກວດກາເບິ່ງວິດຖ່າຍຂອງໂຮງຮຽນຕົວຈິງ. ໃຫ້ບັນທຶກໄວ້ ຖ້າເຫັນວ່າ ຫ້ອງວິດຖ່າຍສະອາດ, ຍັງຖືກນຳໃຊ້ຢູ່, ມີຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ (ຕຢ. ມີປະຕູ) ແລະ ນັກຮຽນສາມາດເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ໄດ້ນຳໃຊ້ບໍ່ (ຕຢ. ບໍ່ປິດປະຕູໄວ້) ໃນເວລານັ້ນ. **ຖ້າວິດຖ່າຍໂຮງຮຽນຢູ່ໃນສະພາບເງື່ອນໄຂທີ່ແຕກຕ່າງຈາກນີ້, ໃຫ້ລາຍງານສະພາບສ່ວນໃຫຍ່ຂອງວິດຖ່າຍ..**
- **ຄໍາຖາມ 9-11:** ຄຳສັບຕ່າງໆໄດ້ໃຫ້ນິຍາມເພື່ອອະທິບາຍຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້:
 - **ສະອາດ:** ພື້ນ ແລະ ຝາວິດຖ່າຍສະອາດ ແລະ ບໍ່ມີບັນຫາເສດອາຈົມ.
 - **ເປັນສ່ວນຕົວ:** ວິດຖ່າຍມີປະຕູທີ່ສາມາດອັດໄດ້. ຖ້າບໍ່ມີປະຕູ, ສິ່ງກົດກັນວິດຖ່າຍມີຝາທີ່ປິດບັງບໍ່ໃຫ້ເຫັນຜູ້ໃຊ້ ແລະ ແຍກວິດຖ່າຍເດັກຍິງຈາກວິດຖ່າຍເດັກຊາຍ.
 - **ເຂົ້າເຖິງ/ໄດ້ນຳໃຊ້:** ປະຕູວິດຖ່າຍບໍ່ໄດ້ຖືກປິດໄວ້. ນອກຈາກນີ້, ວິດຖ່າຍກໍຍັງໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຖ້າເປັນວິດຫຼຸມ, ວິດບໍ່ມີນ້ຳໄຫຼລົ້ນ.
- **ຄໍາຖາມ 13, “ປະເພດວິດຖ່າຍນັກຮຽນທີ່ໃຊ້ຢູ່ໂຮງຮຽນແມ່ນປະເພດໃດ?”**
 - **ວິດຖ່າຍຊັກໂຄກ** ນຳໃຊ້ຖັງເກັບນ້ຳຂະໜາດໃຫຍ່ ຫຼື ຖັງນ້ຳແບບແຂນໄວ້ເພື່ອຊັກໂຄກ ແລະ ສິ່ງທີ່ໃຊ້ກັນນ້ຳຮົ່ວ (ເຊິ່ງເປັນທໍ່ຮູບຕົວ U ຢູ່ໃຕ້ບ່ອນນັ່ງ ຫຼື ແທ່ນນັ່ງຢ່ອງຢໍ້) ທີ່ປ້ອງກັນແມງວັນ ແລະ ກິ່ນ. ວິດຖ່າຍຊັກໂຄກນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ໃຊ້ກັນນ້ຳຮົ່ວ, ແຕ່ບໍ່ເໝືອນກັບວິດຊັກໂຄກ, ເປັນວິດຖ່າຍຊັກໂຄກທີ່ຖອກນ້ຳລ້າງດ້ວຍມື (ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ຖັງນ້ຳຂະໜາດໃຫຍ່).
 - **ວິດແຫ້ງ** ແມ່ນວິດທີ່ໃຊ້ນ້ຳລ້າງ ແລະ ອາດຈະເປັນແທ່ນທີ່ຍົກຂຶ້ນທີ່ຜູ້ໃຊ້ສາມາດນັ່ງໄດ້. ສິ່ງຂັບຖ່າຍຈາກຮ່າງກາຍ (ທັງຍ່ຽວ ແລະ ອາຈົມ) ຈະຕົກຜ່ານປ່ອງຫຼຸມ.
 - **ວິດຖັງ** ແມ່ນເວົ້າເຖິງການນຳໃຊ້ຟຸຍ ຫຼື ຖັງບັນຈຸອື່ນໆສຳລັບເກັບຮັກສາອາຈົມ (ແລະ ບາງຄັ້ງກໍເປັນຍ່ຽວ ແລະ ສິ່ງທຳຄວາມສະອາດທະວານໜັກ) ເຊິ່ງຈະຖືກຖ່າຍເທອອກເປັນໄລຍະໆ ເພື່ອໃຫ້ກັບຄືນສະພາບເດີມ, ກຳຈັດ ຫຼື ໃຊ້ເຮັດຝຸ່ນ.
 - **ບໍ່ມີວິດຖ່າຍ;** ໃຊ້ປ່າ ຫຼື ທົ່ງນາ
- **ຄໍາຖາມ 14, “ແຫຼ່ງນ້ຳເດີມທີ່ໃຊ້ໃນໂຮງຮຽນນີ້ແມ່ນອັນໃດ?”**
 - **ນ້ຳປະປາ** ຕໍ່ໃສ່ໃນທີ່ຢູ່ອາໄສ ຫຼື ຄົວເຮືອນທີ່ມີທໍ່ປະປາບໍລິການມີຫົວກົອກນ້ຳໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ(ຕ.ຢ. ໃນເຮືອນຄົວ ຫຼື ຫ້ອງນ້ຳ). ຍັງສາມາດເປັນການຕໍ່ທໍ່ໃສ່ກົອກນ້ຳໃສ່ເດີນບ້ານ ຫຼື ພື້ນທີ່ດິນນອກເຮືອນ.
 - **ນ້ຳບາດານ** ແມ່ນຮູ ຫຼື ບໍ່ເລິກຖືກທີ່ເຈາະ ຫຼື ທະລຸ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ນ້ຳໃນພື້ນດິນ. ມັນຖືກສ້າງຂຶ້ນດ້ວຍກອບພາຍນອກ ຫຼື ທໍ່ ເຊິ່ງປ້ອງກັນຮູທີ່ມີເສັ້ນຜາສູນກາງນ້ອຍໆຈາກການພັງທະລາຍ ແລະ ປ້ອງກັນແຫຼ່ງນ້ຳຈາກການຊົມທະລຸເມື່ອນ້ຳໄຫຼຜ່ານ. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງສູບນ້ຳ/ເຄື່ອງປັ່ນນ້ຳເພື່ອໃຫ້ໄດ້ນ້ຳຂຶ້ນມາໃຊ້.
 - **ນ້ຳສ້າງ/ນ້ຳບໍ່** ແມ່ນ ຄານທີ່ຈຸ່ມລົງດິນເພື່ອຕັກເອົານ້ຳ ແລະ ອາດຈະບໍ່ມີ ຫຼື ມີການປ້ອງກັນການໄຫຼອອກຂອງນ້ຳ, ການຕົກລົງຂອງຂີ້ສັດ ແລະ ປ້ອງກັນສັດຕົກລົງ.
 - **ນ້ຳຝົນ** ກ່າວເຖິງນ້ຳຝົນທີ່ເກັບໄວ້ໃຊ້ (ຈາກຫຼັງຄາເຮືອນ ຫຼື ສິ່ງທີ່ໃຊ້ເກັບກັກນ້ຳ) ແລະ ຮັກສາໄວ້ໃນຖັງ/ອ່າງນ້ຳເພື່ອນຳໃຊ້.

- ນ້ຳຈາກແມ່ນ້ຳລຳເຊ (ນ້ຳສົດ) ແມ່ນນ້ຳທີ່ຢູ່ເທິງໜ້າດິນ, ປະກອບດ້ວຍ ແມ່ນ້ຳ, ເຂື່ອນ, ທະເລສາບ, ໜອງ, ຮ່ອງ ແລະ ຮ່ອງຊົນລະປະ
- ນ້ຳລືນGravity-fed water system ແມ່ນລະບົບສະໜອງນ້ຳທີ່ໃຊ້ຄວາມໂນ້ຖວງຂອງໂລກເພື່ອເຄື່ອນນ້ຳມາໃຊ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງໃຊ້ເຄື່ອງສູບນ້ຳ.
- ນ້ຳກວດ ແມ່ນນ້ຳທີ່ຊື້ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ນັກຮຽນ ແລະ ຄູໃນໂຮງຮຽນເພື່ອເປັນແຫຼ່ງນ້ຳດື່ມພຽງຢ່າງດຽວ.
- ນ້ຳຈາກຖັງເກັບ ແມ່ນຖັງ/ສຳລັບເກັບນ້ຳທີ່ສາມາດເຄື່ອນຍ້າຍໄດ້ ຖ້າຕ້ອງການເຮັດ. ຖັງນີ້ສາມາດຜະລິດຈາກປຼາສະຕິກ, ເຫຼັກ, ໄຍແກ້ວ, ດິນດາກ ຫຼື ຫີນ.

5.3 ບົດທີ 2A: ບັນຊີລາຍຊື່ຄູ

ບົດນີ້ ດຳເນີນການກັບຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ (ຫຼື ຄູອາຈານໂສທີ່ສຸດທີ່ມີໜ້າໃນໂຮງຮຽນ).

- **ຄຳຖາມ 1:** “ໃນໂຮງຮຽນແຫ່ງນີ້ມີຄູສອນຈັກຄົນ (ລວມທັງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ)?”
 - ຢູ່ໃນຕາຕະລາງນີ້, ໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍການບັນທຶກຈຳນວນພະນັກງານຄູທັງໝົດທີ່ເຮັດວຽກໃນໂຮງຮຽນ. ຂຽນເປັນບັນຊີລາຍຊື່ພະນັກງານຄູທັງໝົດທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ໂຮງຮຽນໃນປະຈຸບັນ ລວມທັງຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ. ໃຫ້ລວມເອົາທັງຄູສອນທ້ອງຖານ ແລະ ສອນທ້ອງເດັກທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ.
 - ຢູ່ໃນຕາຕະລາງ, ໃຫ້ຂຽນລາຍຊື່ຄູທີ່ສອນຢູ່ໃນສົກຮຽນ (2016-2017) ນີ້ເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າມີຄູທີ່ບໍ່ໄດ້ສອນປົກກະຕິໃນສົກຮຽນ 2016-2017 (ຍ້ອນວ່າຂັ້ນພັກຍາວນານ ຫຼື ໄປຮຽນຕໍ່ ຫຼື ກຳລັງຈະໂອນຍ້າຍໄປທີ່ອື່ນ ແລະ ບໍ່ມາສອນ) ບໍ່ໃຫ້ຂຽນເຂົ້າໃນບັນຊີ.
 - ໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງວ່າ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຕ້ອງຖືກກຳນົດເລກລະຫັດປະຈຳຕົວຄູ (ID 01 ແລະ 02, ຕາມລຳດັບ). ລະຫັດເຫຼົ່ານີ້ຖືກກຳນົດໃຫ້ເປັນສອງຊື່ທຳອິດທີ່ຕ້ອງເອົາໃສ່ຂໍ້ມູນ. ຖ້າຫາກໂຮງຮຽນບໍ່ມີຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ເລກລະຫັດປະຈຳຕົວຄູ (ID 02) ບໍ່ຄວນກຳນົດໃຫ້ຜູ້ໃດອີກ ແລະ ຢູ່ແຖວໃນຕາຕະລາງສຳລັບເລກລະຫັດປະຈຳຕົວຄູ (ID 02) ຄວນປະຫວ່າງໄວ້.
- **ຄຳຖາມ 5,** ນິຍາມ/ຄຳອະທິບາຍ: **ສະຖານະພາບດ້ານນິຕິກຳສັນຍາ**
 - **ຄູໂຮງຮຽນລັດ:** ຄູທີ່ສັງກັດເປັນພະນັກງານລັດຂອງ ກະຊວງ ສສກ
 - **ຄູປະຈຳໂຮງຮຽນເອກະຊົນ:** ຄູທີ່ໂຮງຮຽນເອກະຊົນຈ້າງສອນແບບປະຈຳການ.
 - **ຄູອາສາສະໝັກ:** ຄູທີ່ຮຽນຈົບສ້າງຄູ ແລະ ພວມລໍຖ້າການສັບຊ້ອນເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງຄູຖາວອນ, ແຕ່ໃນປະຈຸບັນ ການສອນແມ່ນໄດ້ຮັບ “ຄ່າແຮງງານ” ແບບອາສາສະໝັກ.
 - **ຄູສັນຍາຈ້າງ:** ຄູທີ່ໂຮງຮຽນ, ພໍ່ແມ່ ຫຼື ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນເຮັດສັນຍາຈ້າງໂດຍກົງ. ຄູປະເພດນີ້ອາດຈະມີສັນຍາຈ້າງກັບຫຼາຍໂຮງຮຽນກໍໄດ້ໃນລະຫວ່າງສົກຮຽນ.
 - **ຄູເຝິກຫັດ:** ຄູທີ່ຍັງຮຽນຢູ່ ຖືກສັບຊ້ອນມອບໝາຍໄປສອນຢູ່ໂຮງຮຽນເຊິ່ງເປັນພາກປະຕິບັດການສອນຕົວຈິງຂອງພວກເຂົາ.
- **ຄຳຖາມ 8a-c,** “ໄດ້ສອນວິຊາຄະນິດສາດ ຫຼື ພາສາລາວໃຫ້ແກ່...”
 - ຄຳຖາມນີ້ຖືກຖາມເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຄູທີ່ຕ້ອງການໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມປະເມີນໃນ **ບົດທີ 6: ການປະເມີນຄູ. ບົດທີ 6 ແມ່ນ** ເອີ້ນໃຫ້ຄູທີ່ສອນວິຊາພາສາ ແລະ ຄະນິດສາດ ຂັ້ນປ.4 ແລະ ປ.5 ແລະ ຄູທີ່ສອນພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດຂັ້ນ ປ.3 ໃນປີທີ່ຜ່ານມາ.

- **ຄຳຖາມ 9**, “ຄູໄດ້ຖືກຄັດເລືອກມາເປັນຕົວຢ່າງສຳລັບບົດທີ 2C ບໍ່?” ຖາມຄຳຖາມນີ້ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຍືນຍັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ກຳນົດໃຫ້ໄດ້ວ່າ ຄູ 10 ຄົນ ໄດ້ຖືກສຸ່ມຄັດເລືອກເປັນຕົວຢ່າງຈາກບັນຊີລາຍຊື່ຄູເພື່ອຕອບ ບົດທີ 2C. ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້ ແມ່ນຢູ່ໃນພາກຂອງ ບົດທີ 2C ຂ້າງລຸ່ມ.

5.4 ບົດທີ 2B: ແບບສອບຖາມຜູ້ອຳນວຍການ (ການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທຳອິດ)

ບົດນີ້ໃຫ້ດຳເນີນການກັບຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ.

ພາກທີ 1: ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ອຳນວຍການ

ທຸກໆຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ຕ້ອງຖາມຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ. ຄຳຖາມ 1-6 ໃຫ້ຖາມໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1; ຄຳຖາມ 7-9 ຕ້ອງຖືກບັນທຶກໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2.

- **ຄຳຖາມ 1-3**: ກວດກາເບິ່ງຄວາມຖືກຕ້ອງວ່າ ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ, ເລກລຳດັບ ແລະ ເພດ ສອດຄ່ອງກັນກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນ ບົດທີ 2A.
- **ຄຳຖາມ 4**, “ໃນເວລາທີ່ທ່ານລົງຢ້ຽມຢາມໂຮງຮຽນຄັ້ງທີ 1 ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນພວມເຮັດຫຍັງ?” – ບັນທຶກສິ່ງທີ່ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການພວມເຮັດໃນເວລາທີ່ທ່ານດຳເນີນວຽກໃນພາກນີ້, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຢ່າງເລາະເບິ່ງໂຮງຮຽນຮ່ວມກັບພະນັກງານຜູ້ໃດໜຶ່ງເພື່ອຈະສາມາດກຳນົດບຸກຄົນເຫຼົ່ານີ້. ໃຫ້ບັນທຶກກິດຈະກຳຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນຕາມທີ່ທ່ານໄດ້ສັງເກດເຫັນໂດຍກົງ. ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ເຫັນບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ກໍໃຫ້ທ່ານບັນທຶກໝາຍຂາດໃສ່ ແລ້ວຖາມຜູ້ອຳນວຍການ (ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຜູ້ຂາດ) ເຖິງເຫດຜົນໃນການຂາດຂອງບຸກຄົນນັ້ນ.
 - **ຕົວເລືອກ 1-3** ແມ່ນເຈາະຈົງສະເພາະຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ບໍ່ໄດ້ສອນ. ໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງວ່າພວກເຂົາພວມເຮັດຫຍັງ ແລະ ບັນທຶກຄຳຕອບ.
 - **ຕົວເລືອກ 4-7** ແມ່ນເຈາະຈົງສະເພາະຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການທີ່ໄດ້ສອນ, ແລະພວມສອນຢູ່ ໃນເວລາທີ່ທ່ານພວມດຳເນີນວຽກໃນພາກນີ້.
- **ຄຳຖາມ 5**, “ເຫດຜົນໃນການຂາດ” –ຖ້າຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຂາດ, ໃຫ້ຖາມບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບແທນກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການຂາດ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາລາຍການເຫດຜົນທີ່ເປັນໄປໄດ້ຂອງການຂາດໃຫ້ຜູ້ຕອບ. ໃຫ້ບັນທຶກຄຳຕອບທີ່ເຫັນວ່າສອດຄ່ອງທີ່ສຸດກັບຄຳຖາມຂອງທ່ານແບບງ່າຍໆ.
 - ຖ້າຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຂາດໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ດຳເນີນການໃນ **ພາກທີ 2: ການຈ່າຍຄຳຕອບແທນ**. ໃນພາກນີ້ຄວນປະຫວັງໄວ້ເລີຍ ແລະ ໃຫ້ດຳເນີນການໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2 ດ້ວຍການສຳພາດຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍກັບທີ່. ຖ້າບຸກຄົນໃດຍັງຂາດໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2 ກໍໃຫ້ຖາມຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຜູ້ຂາດຕອບຄຳຖາມແທນ.

- **ຄຳຖາມ 6**, “*ມີໃຜຜູ້ອື່ນອີກບໍ່ທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຮງຮຽນ?*” – ຖ້າຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຂາດ, ໃຫ້ຖາມຜູ້ອື່ນທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຮງຮຽນແທນ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາລາຍການຄຳຕອບທີ່ເປັນໄປໄດ້ ໃຫ້ຜູ້ຕອບ. ໃຫ້ບັນທຶກຄຳຕອບທີ່ເຫັນວ່າສອດຄ່ອງທີ່ສຸດກັບຄຳຖາມຂອງທ່ານແບບງ່າຍໆ.
- **ຄຳຖາມ 7-9 (ສຳລັບການຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2 ເທົ່ານັ້ນ):** ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ຈະບໍ່ປາກົດມີຢູ່ໃນເທບເບຼັດໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1. ມັນຈະປາກົດໃຫ້ເຫັນ ແລະ ໃຫ້ດຳເນີນການໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2. ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳແບບດຽວກັນກັບ **ຄຳຖາມ 4-6** ຂ້າງເທິງ.

5.5 ບົດທີ 2C: ແບບສອບຖາມຄູ (ການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1)

ບົດທີ 2C ມີ 4 ພາກ. ເປັນພາກສຳລັບ ຄູທີ່ຖືກຄັດເລືອກ 10 ຄົນ ຈາກບົດທີ 2A ແລະ ສຳລັບ ຄູທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ເພື່ອດຳເນີນການ ບົດທີ 4 – ການສັງເກດຫ້ອງຮຽນ (*ຖ້າຄູນີ້ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກສຳລັບ ບົດທີ 2B*). ຫຼັງຈາກການບັນທຶກກິດຈະກຳ ຫຼື ການຂາດຂອງລາຍບຸກຄົນ, ໃຫ້ສຳພາດຄູແຕ່ລະຄົນຕາມລາຍຊື່ ທີ່ມີໜ້າ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພື່ອດຳເນີນການໃຫ້ສຳເລັດໃນສ່ວນທີ່ເຫຼືອຂອງ ບົດທີ 2C. (ໃຫ້ຄູທີ່ຂາດຕອບຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2.)

ໃຫ້ແນະນຳຕົນເອງດ້ວຍການເວົ້າວ່າ:

ພວກເຮົາພວມດຳເນີນການສຳຫຼວດປະເດັນບັນຫາການໃຫ້ການບໍລິການການສຶກສາຊັ້ນປະຖົມ ໂດຍລັດຖະບານໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຊຸມຊົນ/ບ້ານທີ່ຖືກຄັດເລືອກພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງການສຶກສາໃນ ສປປ ລາວ. ພວກເຮົາຢາກຂໍຖາມທ່ານບາງຄຳ ຖາມກ່ຽວກັບປະຫວັດຄວາມເປັນມາ ແລະ ປະສົບການຂອງທ່ານກ່ຽວກັບລະບົບໂຮງຮຽນ. ຄຳຕອບທັງໝົດຂອງທ່ານຈະເກັບຮັກສາເປັນຄວາມລັບ. ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ເພື່ອນຄູຜູ້ອື່ນໆຈະບໍ່ເຫັນຄຳຕອບຂອງທ່ານ.

ພາກທີ 1: ການເລືອກຕົວຢ່າງຄູ

- **ຄຳຖາມ 1-3:** ກວດກາເບິ່ງຄວາມຖືກຕ້ອງວ່າຊື່ຄູທີ່ຖືກຄັດເລືອກ, ເລກລຳດັບ ແລະ ເພດ ສອດຄ່ອງກັນກັບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນ ບົດທີ 2A. ນອກນີ້ ຍັງຕ້ອງກວດເບິ່ງວ່າ ຊື່ຄູປາກົດຢູ່ໃນລຳດັບດຽວກັນກັບລຳດັບທີ່ພວກເຂົາຖືກສຸ່ມມາເປັນຕົວຢ່າງ.
- **ຄຳຖາມ 4**, “*ໃນເວລາທີ່ທ່ານລົງຢ້ຽມຢາມໂຮງຮຽນຄັ້ງທີ 1 ຄູພວມເຮັດຫຍັງຢູ່?*” – ບັນທຶກສິ່ງທີ່ຄູພວມເຮັດໃນເວລາທີ່ທ່ານດຳເນີນວຽກໃນບົດນີ້, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຢ່າງເລາະເບິ່ງໂຮງຮຽນຮ່ວມກັບພະນັກງານຜູ້ໃດໜຶ່ງເພື່ອຈະສາມາດກຳນົດບຸກຄົນເຫຼົ່ານີ້. ໃຫ້ບັນທຶກກິດຈະກຳຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນຕາມທີ່ທ່ານໄດ້ສັງເກດເຫັນໂດຍກົງ. ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ເຫັນບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ກໍໃຫ້ທ່ານບັນທຶກໝາຍຂາດໃສ່ ແລ້ວຖາມຜູ້ອຳນວຍການ (ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຜູ້ຂາດ) ເຖິງເຫດຜົນໃນການຂາດຂອງບຸກຄົນນັ້ນ.

- ໃຫ້ບັນທຶກຄູ ເມື່ອ “ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ – ບໍ່ສອນ = 2” ຖ້າວ່າ, ໃນຂະນະທີ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ, ທັງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ບໍ່ມີຜູ້ໃດໜຶ່ງໝາຍຢູ່ໃນກິດຈະກຳການຮຽນ.
- **ຄຳຖາມ 5, “ເຫດຜົນໃນການຂາດ”**—ຖ້າບຸກຄົນໃດຂາດ, ໃຫ້ຖາມຜູ້ອຳນວຍການ (ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບແທນຜູ້ຂາດ) ກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການຂາດ. **ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາລາຍການເຫດຜົນທີ່ເປັນໄປໄດ້ຂອງການຂາດໃຫ້ຜູ້ຕອບ. ໃຫ້ບັນທຶກຄຳຕອບທີ່ເຫັນວ່າສອດຄ່ອງທີ່ສຸດກັບຄຳຖາມຂອງທ່ານແບບງ່າຍໆ.**
- **ຄຳຖາມ 6, “ມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນໃນຫ້ອງຮຽນທີ່ຄູຂາດ?”**— ຖ້າບຸກຄົນໃດຂາດ, ໃຫ້ຖາມຜູ້ອຳນວຍການ (ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບແທນຜູ້ຂາດ) ໄດ້ມີການປະຕິບັດແນວໃດຕໍ່ຫ້ອງຮຽນທີ່ຄູຂາດ. **ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາລາຍການຄຳຕອບທີ່ເປັນໄປໄດ້ ໃຫ້ຜູ້ຕອບ. ໃຫ້ບັນທຶກຄຳຕອບທີ່ເຫັນວ່າສອດຄ່ອງທີ່ສຸດກັບຄຳຖາມຂອງທ່ານແບບງ່າຍໆ.**
- **ຄຳຖາມ 7-9 (ສຳລັບການຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2 ເທົ່ານັ້ນ):** ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ຈະບໍ່ປາກົດຢູ່ໃນບົດສຳຫຼວດເອເລັກໂຕຣນິກ(ຢູ່ໃນເທບເບຼດ) ໃນຊ່ວງການຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1. ມັນຈະປາກົດໃຫ້ເຫັນ ແລະ ໃຫ້ດຳເນີນການໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2. ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳແບບດຽວກັນກັບ **ຄຳຖາມ 4-6** ຂ້າງເທິງ.

ພາກທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບພູມຫຼັງຂອງຄູ

- **ຄຳຖາມ 3, “ລະດັບການສຶກສາສູງສຸດຂອງທ່ານແມ່ນລະດັບໃດ?”**— ຄຳຖາມນີ້ແມ່ນກ່າວເຖິງລະດັບການສຶກສາດ້ານວິຊາການທົ່ວໄປຂອງຄູ, ໝາຍເຖິງປະກາດສະນິຍັບການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງ ທີ່ບໍ່ແມ່ນວິຊາສະເພາະດ້ານວິຊາຊີບກ່ຽວກັບການສອນ (ຕ.ຢ. ການສຶກສາສາມັນ, ປະກາດສະນິຍະບັດທີ່ບໍ່ແມ່ນວິຊາຊີບ ຫຼື ປະລິນຍາຈາກມະຫາວິທະຍາໄລ).
- **ຄຳຖາມ 4, “ລະດັບການສຶກສາຄູ(ສ້າງຄູ)ສູງສຸດຂອງທ່ານແມ່ນລະດັບໃດ?”**— ຄຳຖາມນີ້ແມ່ນກ່າວເຖິງລະດັບການສຶກສາດ້ານວິຊາຊີບຄູ, ໝາຍເຖິງການສຶກສາ ຫຼື ການເຝິກອົບຮົມເພື່ອສ້າງບຸກຄົນສຳລັບວຽກ ຫຼື ອາຊີບໃນການສອນ (ຕ.ຢ. ໃບປະກາດສະນິຍະບັດຈຸດທິຄູ).
- **ຄຳຖາມ 5, “ທ່ານເລີ້ມຕົ້ນສອນໃນປີໃດ?”**—ຖ້າຜູ້ກ່ຽວເລີ້ມຕົ້ນສອນກ່ອນຖືກຮັບເປັນຄູຢ່າງເປັນທາງການ, ໃຫ້ຖືເອົາປີທຳອິດທີ່ສອນ, ບໍ່ໃຫ້ນັບເອົາປີທຳອິດທີ່ໄດ້ຖືກຮັບເປັນຄູຢ່າງເປັນທາງການ.

ພາກທີ 3: ຄຳຕອບແທນ

- **ຄຳຖາມ 5, “ໂດຍປະມານ, ເປີເຊັນຂອງລາຍໄດ້ທັງໝົດທີ່ມາຈາກຄຳຕອບແທນ(ເງິນເດືອນ) ໃນການເປັນຄູໃນໂຮງຮຽນນີ້ ມີເທົ່າໃດ?”**
 - ຄຳຖາມນີ້ແມ່ນເພື່ອຊອກເບິ່ງວ່າ ຄູມີລາຍຮັບຈາກທາງອື່ນອີກຫຼືບໍ່ ຄຽງຄູ່ກັບລາຍຮັບຈາກການເປັນຄູ. ຕົວຢ່າງຂອງລາຍຮັບອື່ນໆ: ມື້ວຽກເຮັດຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງວຽກ; ໄປສອນເພີ່ມຢູ່ໂຮງຮຽນອື່ນ; ເປັນເຈົ້າຂອງທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ; ລາຍຮັບຈາກການເຮັດກະສິກຳ ແລະ ອື່ນໆ.

- ຄູຄວນໃຫ້ການປະມານການທີ່ໃກ້ຄຽງທີ່ສຸດສໍາລັບຄໍາຕອບນີ້. ຖ້າຄູມີລາຍຮັບຈາກການສອນໃນໂຮງຮຽນພຽງຢ່າງດຽວ, ໃຫ້ເລືອກຄໍາຕອບ “76 ຫາ 100% = 4”.

ພາກທີ 4: ການພັດທະນາວິຊາຊີບ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເວລາ

- ຄໍາຖາມ 7, “ຜູ້ສໍາຫຼວດ: ຂໍ້ມູນຈາກບົດທີ 2C ໄດ້ຖືກເກັບຈາກຄູໂດຍກົງບໍ່?” – ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ສາມາດເກັບຂໍ້ມູນສໍາລັບບົດທີ 2C ຈາກຄູໂດຍສະເພາະໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1 ຫຼື ຄັ້ງທີ 2, ໃຫ້ເລືອກຄໍາຕອບ “ບໍ່(No) = 2”. ໃນຈຸດນີ້, ແມ່ນຄວາມພະຍາຍາມໃນການເກັບຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ອໍານວຍການ, ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບແທນຜູ້ຂາດ.

5.5 ການຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2: ບົດທີ 2B ແລະ 2C - ແບບສອບຖາມຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ແບບສອບຖາມຄູ

ບົດເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນໃຫ້ດໍາເນີນການກັບຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ ໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2 (ບົດທີ 2B) ແລະ ດໍາເນີນການກັບຄູຜູ້ເກົ່າ 10 ຄົນ ທີ່ຖືກສຸ່ມຄັດເລືອກໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1 (ບົດທີ 2C). ໃຫ້ເລີ່ມເຮັດວຽກທັນທີທີ່ໄປເຖິງໂຮງຮຽນກັບ ບົດທີ 2B ແລະ 2C.

- ການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2 ໂດຍບໍ່ແຈ້ງການລ່ວງໜ້າແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເຮັດກັບແຕ່ລະໂຮງຮຽນ ໂດຍທີມງານຂອງຜູ້ກວດສອບ ຫຼັງຈາກການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1 ແລະ ຕ້ອງເປັນມື້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.
- ບໍ່ໃຫ້ຜູ້ກວດສອບໄປເຖິງໂຮງຮຽນ ຫຼັງຈາກຊົ່ວໂມງເລີກໂຮງຮຽນທາງການ. ຂໍສະເໜີແນະວ່າ ຜູ້ກວດສອບບໍ່ໃຫ້ວາງແຜນໄປເຖິງໂຮງຮຽນຊ້າກວ່າເວລາບ່າຍ 2:00 ໂມງ ສໍາລັບການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2.
- ສິ່ງສໍາຄັນສໍາລັບຜູ້ກວດສອບກໍຄື ຕ້ອງບັນທຶກຢ່າງຖືກຕ້ອງເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2.
- ເມື່ອໄປເຖິງ, ຜູ້ກວດສອບຕ້ອງຊອກຫາຜູ້ອໍານວຍການ (ຫຼື ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບແທນຖ້າບໍ່ຢູ່).
- ການພົບຜູ້ອໍານວຍການ: ແນະນຳຕົວທ່ານເອງຕໍ່ຜູ້ອໍານວຍການ. ອະທິບາຍວ່າ ທ່ານໄດ້ກັບຄືນມາເພື່ອເຮັດການສໍາຫຼວດທີ່ເລີ່ມຕົ້ນກ່ອນໜ້ານີ້ສາມສິ່ງໃຫ້ສໍາເລັດສົມບູນ ຍ້ອນວ່າທ່ານບໍ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖາມບາງຄໍາຖາມໃນບົດສໍາຫຼວດຄົບທຸກຂໍ້.

ການມາ(ໂຮງຮຽນ)

- ບົດທີ 2B ຄວນດໍາເນີນການກັບຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ, ສ່ວນ ບົດທີ 2C ໃຫ້ດໍາເນີນການກັບຄູ 10 ຄົນທີ່ໄດ້ຖືກສຸ່ມຄັດເລືອກໃນຊ່ວງລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1 ທັນທີ ຫຼັງຈາກມາເຖິງໂຮງຮຽນ.
- ຊອກຫາຄູ 10 ຄົນ, ຜູ້ອໍານວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ. ໃຫ້ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພະນັກງານຜູ້ໃດໜຶ່ງເພື່ອຊອກພວກເຂົາໃຫ້ເຫັນ.

- **ຄຳຖາມ 7**, “ເມື່ອທ່ານຊອກເຫັນຜູ້ອຳນວຍການ/ຄູ ໃນຊ່ວງລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2, ພວກເຂົາກຳລັງເຮັດຫຍັງ?” – ເພື່ອບັນທຶກສິ່ງທີ່ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການກຳລັງເຮັດ ໃນເວລາທີ່ທ່ານພວມເຮັດບົດນີ້ໃຫ້ສຳເລັດ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຢ່າງເລາະເບິ່ງໂຮງຮຽນຮ່ວມກັບພະນັກງານຜູ້ໃດໜຶ່ງເພື່ອຈະສາມາດກຳນົດບຸກຄົນເຫຼົ່ານີ້. ໃຫ້ບັນທຶກກົດຈະກຳຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນຕາມທີ່ທ່ານໄດ້ສັງເກດເຫັນໂດຍກົງ. ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ເຫັນບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ກໍ່ໃຫ້ທ່ານບັນທຶກໝາຍຂາດໃສ່ ແລ້ວຖາມຜູ້ອຳນວຍການ (ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບຜູ້ຂາດ) ເຖິງເຫດຜົນໃນການຂາດຂອງບຸກຄົນນັ້ນ. ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ສາມາດຊອກເຫັນພວກເຂົາຫຼັງຈາກໄດ້ຖາມສືບຫາພາຍໃນສະຖານທີ່ຂອງໂຮງຮຽນແລ້ວ, ໃຫ້ເລືອກ “ຂາດໂຮງຮຽນ = 9”.
- ໃຫ້ໝາຍບັນທຶກຄູ ເມື່ອ “ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ – ບໍ່ສອນ = 2” ຖ້າວ່າ, ໃນຂະນະທີ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ, ທັງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ ບໍ່ມີຜູ້ໃດໜຶ່ງໝາຍຢູ່ໃນກິດຈະກຳການຮຽນ.
- **ຄຳຖາມ 8**, “ເຫດຜົນໃນການຂາດ” – ຖ້າບຸກຄົນໃດຂາດ, ໃຫ້ຖາມຜູ້ອຳນວຍການ (ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບແທນຜູ້ຂາດ) ກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການຂາດ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາລາຍການເຫດຜົນທີ່ເປັນໄປໄດ້ຂອງການຂາດໃຫ້ຜູ້ຕອບ. ໃຫ້ບັນທຶກຄຳຕອບທີ່ເຫັນວ່າສອດຄ່ອງທີ່ສຸດກັບຄຳຖາມຂອງທ່ານແບບງ່າຍໆ.
- **ຄຳຖາມ 9 (ບົດທີ 2B)**, “ມີໃຜຜູ້ອື່ນອີກບໍ່ທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຮງຮຽນ?” – ຖ້າຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການຂາດ, ໃຫ້ຖາມຜູ້ອື່ນທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຮງຮຽນແທນ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາລາຍການຄຳຕອບທີ່ເປັນໄປໄດ້ໃຫ້ຜູ້ຕອບ. ໃຫ້ບັນທຶກຄຳຕອບທີ່ເຫັນວ່າສອດຄ່ອງທີ່ສຸດກັບຄຳຖາມຂອງທ່ານແບບງ່າຍໆ.
- **ຄຳຖາມ 9 (ບົດທີ 2C)**, “ມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນໃນຫ້ອງຮຽນທີ່ຄູຂາດ?” – ຖ້າບຸກຄົນໃດຂາດ, ໃຫ້ຖາມຜູ້ອຳນວຍການ (ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບແທນຜູ້ຂາດ) ໄດ້ມີການປະຕິບັດແນວໃດຕໍ່ຫ້ອງຮຽນທີ່ຄູຂາດ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເອົາລາຍການຄຳຕອບທີ່ເປັນໄປໄດ້ ໃຫ້ຜູ້ຕອບ. ໃຫ້ບັນທຶກຄຳຕອບທີ່ເຫັນວ່າສອດຄ່ອງທີ່ສຸດກັບຄຳຖາມຂອງທ່ານແບບງ່າຍໆ.
- ລາຍຊື່ບາງຄົນທີ່ຂາດ ໃນບັນຊີຂອງທ່ານໃນຊ່ວງການຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ ເນັ້ນ, ຕອນນີ້ອາດຈະມີໜ້າຢູ່ໂຮງຮຽນ. ໃຫ້ພົບກັບບຸກຄົນທີ່ຂາດໃນຊ່ວງການຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ ເນັ້ນ. ຖາມແຕ່ລະຄົນທຸກຄຳຖາມທີ່ຢູ່ໃນບົດທີ 2B (ຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ຮອງ ຜູ້ອຳນວຍການເທົ່ານັ້ນ) ແລະ 2C (ຄູເທົ່ານັ້ນ).
- ຖ້າບຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຂາດໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມທັງຄັ້ງທີ 1 ແລະ ຄັ້ງທີ 2, ໃຫ້ເກັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບພວກເຂົາໂດຍການຖາມຜູ້ອຳນວຍການ (ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບແທນຜູ້ຂາດ). ໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງໃນ ບົດທີ 2C, ຄຳຖາມ 7 ເຊິ່ງຂໍ້ມູນແມ່ນບໍ່ໄດ້ຖືກເກັບໂດຍກົງຈາກບຸກ

ການນັບຈຳນວນຫ້ອງຮຽນ (ການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີສອງ)

ດຳເນີນການນັບຈຳນວນຫ້ອງຮຽນ ຫຼັງຈາກສຳເລັດ ບົດທີ 2B and 2C. ຕາມປົກກະຕິ ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຂໍ້ມູນຈາກບຸກຄະລາກອນຜູ້ໃດໜຶ່ງເພື່ອນັບຈຳນວນຫ້ອງຮຽນ ຕາມທີ່ສັງເກດເຫັນ.

- **ຄຳຖາມ 1**, “ໂຮງຮຽນມີຫ້ອງຮຽນຈັກຫ້ອງ?” – ຢ່າງອ້ອມສະຖານທີ່ຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ນັບຈຳນວນທັງໝົດຂອງຫ້ອງຮຽນ.

- ການນັບຈຳນວນຫ້ອງຮຽນຄວນປະກອບດ້ວຍຫ້ອງສະໝຸດ (ຖ້າຫາກໄດ້ນຳໃຊ້ເປັນຫ້ອງສະໝຸດຂອງຫ້ອງຮຽນ), ຫ້ອງທົດລອງວິທະຍາສາດ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ ຫຼື ຫ້ອງທີ່ຈັດສະເພາະພິເສດອື່ນໆ.
- ຖ້າຫ້ອງຮຽນເຕັມໄປດ້ວຍໂຕະຕັ້ງທີ່ກອງກັນໄວ້ ແລະ ບໍ່ຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອການສິດສອນຫຍັງ ກໍຍັງໃຫ້ນັບເປັນຫ້ອງຮຽນຢູ່.
- **ຄຳຖາມ 2, “ຈຳນວນຫ້ອງຮຽນທີ່ບັນຈຸນັກຮຽນມີເທົ່າໃດ?”**
 - ນັບຈຳນວນຫ້ອງທີ່ມີນັກຮຽນຫຼາຍຄົນຢູ່ໃນນັ້ນ (ຕ.ຢ. ຫ້ອງທີ່ຄວນມີການສອນດຳເນີນຢູ່). ບໍ່ໃຫ້ນັບເອົາຫ້ອງຮຽນທີ່ມີນັກຮຽນຢູ່ 1 ຫຼື ສອງຄົນເທົ່ານັ້ນ (ຕ.ຢ. ນັກຮຽນໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ສອງສາມຄົນຢູ່ໃນຫ້ອງ ເພາະເຂົາບໍ່ຢູ່ໃນລະບຽບ, ບໍ່ແມ່ນຍ້ອນວ່າຈະມີການສອນເກີດຂຶ້ນໃນຫ້ອງດັ່ງກ່າວ ແລະ ອື່ນໆ).
- **ຄຳຖາມ 4, “ມີຫ້ອງຮຽນຈັກຫ້ອງທີ່....”** – ນັບຈຳນວນຫ້ອງທີ່:
 - a) ມີລັກສະນະຖາວອນ (ກໍ່ສ້າງດ້ວຍຊີມັງ, ຝາດິນຈີໂບກ, ໄມ້ ແລະ ອື່ນໆ)
 - b) ມີລັກສະນະເຄິ່ງຖາວອນ (ສ້າງບໍ່ສຳເລັດສົມບູນ, ໂບກຊີມັງແຕ່ບໍ່ມີປ່ອງຢ້ຽມດ້ານນອກ ຫຼືບຸ້ນ ແລະ ອື່ນໆ)
 - c) ມີລັກສະນະຊົ່ວຄາວ (ມີພື້ນເປັນດິນ, ມຸງຫຍ້າ, ຢູ່ກ້ອງຮົ່ມໄມ້ ແລະ ອື່ນໆ).

ການເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຍັງຂາດສົມບູນ

- ຖ້າຫາກມີບາງສ່ວນຂອງບົດຕ່າງໆຍັງບໍ່ສຳເລັດສົມບູນ ຫຼັງຈາກການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1, ຜູ້ກວດສອບຈະຕ້ອງເກັບຂໍ້ມູນໃນການເວລາລົງໄປຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2 ຫຼັງຈາກເຮັດສຳເລັດສົມບູນ **ບົດທີ 2B ແລະ 2C** ແລະ ການນັບຈຳນວນຫ້ອງຮຽນ.
- ສິ່ງທີ່ສຳຄັນພິເສດແມ່ນການເອົາໃບປະເມີນຄູ (ບົດທີ 6) ໃຫ້ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການຢາກປະເມີນ ແຕ່ຂາດໂຮງຮຽນໃນຊ່ວງລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 1. ຖ້າວ່າມີຄູທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງເອົາ **ບົດທີ 6 ໃຫ້**, ໃຫ້ຂໍສະຖານທີ່ຫວ່າງທີ່ມີລັກສະນະສ່ວນຕົວນຳຜູ້ອຳນວຍການເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນຄູ. ຄວນຈື່ໄວ້ວ່າ ການປະເມີນຄູຕ້ອງເຮັດໃນຊ່ວງເວລາພັກຜ່ອນ, ເວລາກິນເຂົ້າຫ່ຽງ ຫຼື ຊ່ວງເວລາທີ່ຄູຫວ່າງ ຖ້າຫາກມີ.
- ຂໍອະນຸຍາດຈາກຜູ້ອຳນວຍການ (ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບແທນຖ້າຜູ້ອຳນວຍການບໍ່ຢູ່) ເພື່ອສຳເລັດການສຳຫຼວດ. ບັນທຶກໃສ່ໃນຊ່ອງໃຫ້ຄຳເຫັນ ຖ້າຫາກຂໍ້ມູນຢູ່ໃນບົດໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຖືກເກັບແລ້ວໃນຊ່ວງການຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2

ສິ້ນສຸດການລົງຢ້ຽມຢາມໂຮງຮຽນຄັ້ງທີ 2

- ໃຫ້ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ ທີ່ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອໃນເວລາລົງຢ້ຽມຢາມເຮັດວຽກ. ບອກໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ວ່າ ຖ້າສົນໃຈ, ຝົນໄດ້ຮັບຈາກການສຳຫຼວດຈະສະໜອງໃຫ້ໂດຍຜ່ານອົງການທະນາຄານໂລກ.

5.6 ບົດທີ 3: ການບໍລິຫານ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເງິນ

ຜູ້ໃຫ້ສໍາພາດ: ຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ (ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຮງຮຽນແທນຜູ້ອໍານວຍການທີ່ບໍ່ຢູ່).

ຊື່ບອກຜູ້ອໍານວຍການວ່າ ຖ້າມີບົດບັນທຶກດ້ານງົບປະມານຂອງໂຮງຮຽນເພື່ອຕອບຄໍາຖາມ ຈະເປັນປະໂຫຍດ:

“ຖ້າມີບົດບັນທຶກດ້ານງົບປະມານຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກຂອງໂຮງຮຽນ ຈະເປັນປະໂຫຍດເພື່ອຊ່ວຍໃນການຕອບຄໍາຖາມ”

- ໃນທີ່ນີ້ ລັດຖະບານແມ່ນລວມເອົາທຸກລະດັບຂອງການບໍລິຫານ (ຍົກເວັ້ນຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ).

ພາກທີ I: ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການຊີ້ນຳ-ນຳພາໂຮງຮຽນ

A. ປະສົບການຂອງຜູ້ອໍານວຍການ

ຄໍາຖາມ 4, “ປະກາດສະນິຍະບັດສູງສຸດທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບແມ່ນຂັ້ນໃດ?”

- ປະກາດສະນິຍະບັດສ້າງຄູ = 8+3 ຫຼື 11+1
- ປະກາດສະນິຍະບັດສ້າງຄູຊັ້ນສູງ= 11+ 3 ຫຼື 12+2
- BA = ປະລິນຍາຕີ
- MA = ປະລິນຍາໂທ
- PhD = ປະລິນຍາເອກ

B. ການນຳໃຊ້ເວລາຂອງຜູ້ອໍານວຍການ

ຄໍາຖາມ 16, “ໃນຊ່ວງເວລາໜຶ່ງອາທິດປົກກະຕິ, ເປີເຊັນເວລາທີ່ທ່ານໃຊ້ໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳມີເທົ່າໃດ?”

- ກະລຸນາສະແດງບັດຄໍາຕອບແກ່ຜູ້ຕອບ (ບົດທີ 3, ພາກ 1B, ຄໍາຖາມ16) ດ້ວຍຄໍາຕອບທີ່ເປັນຕົວເລືອກເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ການຕອບຄໍາຖາມນີ້ໄດ້ສະດວກຂຶ້ນ.
- ຖ້າຈຳເປັນ, ໃຫ້ຊ່ວຍພວກເຂົາແຍກໃຫ້ເຫັນວຽກແຕ່ລະກິດຈະກຳ. ໃຫ້ຕົວຢ່າງ, “ຕົວຢ່າງ, ໃນອາທິດທີ່ຜ່ານມາ ທ່ານໄດ້ໃຊ້ເວລາຈັກມື້ໃສ່ແຕ່ລະກິດຈະກຳ (ຕ.ຢ. ການຈັດການກັບວຽກບໍລິຫານໂຮງຮຽນ, ການສອນ, ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ອື່ນໆ.)”
- ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຈຳນວນເປີເຊັນທີ່ໃຫ້ມາແຕ່ລະກິດຈະກຳ ລວມແລ້ວຕ້ອງເທົ່າກັບ 100%.

ຄໍາຖາມ 17, “ຕາມຄວາມຄິດເຫັນຂອງທ່ານ, **ຂໍ້ຈຳກັດ 3 ຢ່າງ** ໃນການປະຕິບັດວຽກຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນຫຍັງ?” – ສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ອ່ານຕົວເລືອກທີ່ຂຽນໄວ້. ໃຫ້ຟັງຄໍາຕອບທີ່ໄດ້ ແລ້ວຂຽນລະຫັດຕາມຄວາມເໝາະສົມແບບງ່າຍໆ.

ພາກທີ II: ການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ

A. ການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ

ຄໍາຖາມ 4, “*ມື້ວານນີ້ ມີຄຸຂາດຈັກຄົນ (ວັນເຂົ້າຮຽນມື້ສຸດທ້າຍທີ່ຜ່ານມາ)?*” ຄໍາຖາມນີ້ກ່າວເຖິງວັນສຸດທ້າຍທີ່ໂຮງຮຽນເປີດ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າຄໍາຖາມຖືກຖາມໃນວັນຈັນ, ວັນສຸດທ້າຍຂອງມື້ເຂົ້າຮຽນທີ່ຜ່ານມາອາດຈະຕ້ອງເປັນວັນສຸກ.

ຄໍາຖາມ 7, “*ໃນປີ 2015-2016, ຈຳນວນເບີເຊັນຂອງຄູທີ່ທ່ານໄດ້ພົບເພື່ອປະເມີນການເຮັດວຽກງານຂອງແຕ່ລະຄົນມີຄືແນວໃດ?*” – ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ຕອບເຂົ້າໃຈວ່າຄໍາຖາມນີ້ແມ່ນພວມຖາມກ່ຽວກັບການປະເມີນການເຮັດວຽກງານ/ຜົນງານເປັນລາຍບຸກຄົນ (ຫຼື ເປັນແຕ່ລະຄົນ, ບໍ່ແມ່ນການປະເມີນລວມ ຫຼື ປະເມີນເປັນກຸ່ມ).

ຄໍາຖາມ 8, “*ມີປັດໄຈອັນໃດແດ່ທີ່ມີອິດທິພົນຕໍ່ການປະເມີນການເຮັດວຽກງານ/ຜົນງານຂອງຄູຂອງທ່ານ?*” – ສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ອ່ານຕົວເລືອກທີ່ຂຽນໄວ້. ໃຫ້ຖາມຄໍາຖາມແບບງ່າຍໆ ແລະ ໃຫ້ເລືອກເອົາຕົວເລືອກທີ່ມີຢູ່ໃນເທບເບຼດ ຕາມທີ່ຜູ້ຕອບກ່າວໃນຄໍາຕອບຂອງຕົນ.

B. ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຕັດສິນໃຈ

ຄໍາຖາມ 9, “*ໂດຍພື້ນຖານ, ລະດັບໃດເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ/ກະທຳສິ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:*”

- ກະຊວງສະແດງບັດຄໍາຕອບແກ່ຜູ້ຕອບ (ບົດທີ 3, ພາກ 2B, ຄໍາຖາມ 9) ດ້ວຍຄໍາຕອບທີ່ເປັນຕົວເລືອກເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ການຕອບຄໍາຖາມນີ້ໄດ້ສະດວກຂຶ້ນ.
- ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ຜູ້ຕອບເຂົ້າໃຈຈຸດປະສົງຂອງຄໍາຖາມນີ້ວ່າ ບໍ່ແມ່ນການທົດສອບເບິ່ງຜູ້ຕອບຮູ້ຂໍ້ກຳນົດ/ລະບຽບການຫຼືບໍ່. ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອຊອກໃຫ້ເຫັນສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນສະພາບຄວາມເປັນຈິງ, ແທນທີ່ຈະເປັນຂໍ້ກຳນົດ/ລະບຽບທາງການກຳນົດບອກມາ.
- **ຄໍາຖາມ 9m.**, “*ການຈ້າງບຸກຄະລາກອນທີ່ບໍ່ໄດ້ສອນ*” – ຖ້າບໍ່ມີບຸກຄະລາກອນທີ່ບໍ່ໄດ້ສອນໃນໂຮງຮຽນ, ໃຫ້ຖາມຜູ້ຕອບ, “*ຖ້າຫາກທ່ານມີບຸກຄະລາກອນທີ່ບໍ່ໄດ້ສອນ, ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບເລື່ອງນີ້?*”

ພາກທີ III: ການບໍລິຫານຈາກຂ້າງນອກ

A. ການປະເມີນ/ກວດກາ ແລະ ການນິເທດໂຮງຮຽນ

ຄໍາຖາມ 1-9: ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລົງຢ້ຽມຢາມຂອງຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເມືອງ (ສສກມ). ການລົງຢ້ຽມຢາມນີ້, ໂດຍປົກກະຕິຈະປະກອບມີການປະຊຸມພົບປະກັບຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ທົບທວນເບິ່ງບົດບັນທຶກ ແລະ ແຜນພັດທະນາໂຮງຮຽນ. ອາດຈະປະກອບດ້ວຍການສັງເກດການສອນໃນຫ້ອງຮຽນ, ການພົບປະກັບຄູ, ພໍ່ແມ່/ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ອື່ນໆຕື່ມອີກ.

B. ການລົງຢ້ຽມຢາມເພື່ອນິເທດການສຶກສາ

ຄໍາຖາມ 10-19: ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລົງໄປຢ້ຽມຢາມເພື່ອນິເທດຂອງຄູສຶກສານິເທດຂອງເມືອງ. ການລົງນິເທດນີ້ຈະປະກອບດ້ວຍການສັງເກດ ແລະ ການປະເມີນການເຮັດວຽກງານຂອງຄູໃນຫ້ອງຮຽນ.

ຄໍາຖາມ 16, “*ມາດຕະການທີ່ຄູສຶກສານິເທດໃຊ້ເພື່ອປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຄູມີຫຍັງແດ່?*”

- ສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ອ່ານຕົວເລືອກທີ່ຂຽນໄວ້. ໃຫ້ຖາມຄໍາຖາມແບບງ່າຍໆ ແລະ ໃຫ້ເລືອກເອົາຕົວເລືອກທີ່ມີຢູ່ໃນເທບເບຼັດ ຕາມທີ່ຜູ້ຕອບກ່າວໃນຄໍາຕອບຂອງຕົນ.
- ຖ້າຜູ້ຕອບບໍ່ແນ່ໃຈວ່າຈະຕອບຄໍາຖາມແນວໃດ ແລະ ຕ້ອງການການກະຕຸ້ນເຕືອນຄວາມຈຳເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈຄໍາຖາມດີຂຶ້ນ, ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າໄດ້ບັນທຶກສິ່ງທີ່ກະຕຸ້ນເຕືອນຄວາມຈຳທີ່ບອກນັ້ນແມ່ນແນວໃດໃສ່ຊ່ອງສີ່ຫຼ່ຽມກ່ຽວກັບຄໍາເຫັນ.

C. ການປະເມີນຕົນເອງຂອງໂຮງຮຽນ

ຄໍາຖາມ 20-23: ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນກ່າວເຖິງຂະບວນການທີ່ເປັນທາງການທີ່ໂຮງຮຽນຕ້ອງປະເມີນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ແລະ ສ້າງແຜນເພື່ອປັບປຸງ. ອາດສາມາດເປັນຜູ້ອໍານວຍການ, ຮອງຜູ້ອໍານວຍການ, ຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ (ຄພສບ) ຫຼື ອົງກອນອື່ນທີ່ໂຮງຮຽນເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ.

D. ການປະເມີນນັກຮຽນ

ໃນພາກນີ້ແມ່ນກ່າວເຖິງ *ບົດທົດສອບມາດຕະຖານ*. “ບົດທົດສອບມາດຕະຖານ” ແມ່ນບົດທົດສອບທີ່ເປັນເອກະພາບກັນສໍາລັບນັກຮຽນທັງໝົດທົ່ວປະເທດ, ແຂວງ ຫຼື ເມືອງ (ອາດຈະເປັນລະດັບ/ຂັ້ນຮຽນໃດກໍໄດ້).

ຄໍາຖາມ 24, “ບົດທົດສອບນັກຮຽນແບບມາດຕະຖານປະເພດໃດທີ່ໂຮງຮຽນຂອງທ່ານນໍາໃຊ້ເພື່ອປະເມີນນັກຮຽນ?”

- ໃນຂະນະທີ່ການສອບເສັງໃນໂຮງຮຽນ ຫຼື ຫ້ອງຮຽນ ເປັນຄໍາຕອບຕົວເລືອກສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້, ບົດທົດສອບໃນລະດັບນີ້ບໍ່ສາມາດພິຈາລະນາໄດ້ວ່າເປັນ “ມາດຕະຖານ”. ດັ່ງນັ້ນ, ເມື່ອຜູ້ຕອບໃຫ້ຄໍາຕອບ “ບົດສອບເສັງໃນໂຮງຮຽນ ຫຼື ຫ້ອງຮຽນ” ເປັນພຽງຄໍາຕອບດຽວເທົ່ານັ້ນ, ບັນດາຄໍາຖາມອື່ນໆທີ່ເຫຼືອຢູ່ໃນພາກນີ້ແມ່ນໃຫ້ຂ້າມໄປເລີຍ ຍ້ອນວ່າ ມັນເປັນຄໍາຕອບທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່ສອດຄ່ອງ.
- ຖ້າຜູ້ຕອບເລືອກຄໍາຕອບແບບປະສົມປະສານຂອງ 1, 2, ຫຼື 3 ບວກກັບ “ບົດສອບເສັງໃນໂຮງຮຽນ/ຫ້ອງຮຽນ” (4), ສ່ວນທີ່ເຫຼືອຢູ່ໃນພາກສ່ວນ D ກໍຄວນເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດສົມບູນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຕ້ອງໄດ້ສ້າງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຕອບວ່າ ຄໍາຖາມຄວນຈະໄດ້ຮັບຄໍາຕອບໂດຍອ້າງອີງເຖິງບົດສອບເສັງຂອງເມືອງ, ແຂວງ ຫຼື ກະຊວງ, ບໍ່ແມ່ນ ບົດສອບເສັງໃນລະດັບໂຮງຮຽນ ຫຼື ຫ້ອງຮຽນ.

ພາກທີ IV: ການບໍລິຫານດ້ານສັງຄົມ

A. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ

ຄໍາຖາມ 1-23: ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະນະພັດທະນາການສຶກສາຂັ້ນບ້ານ (ຄພສບ) ຫຼື ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ (ຄບຮ). ຖ້າເປັນໂຮງຮຽນເອກະຊົນ, ອາດຈະບໍ່ມີ ຄພສບ, ແຕ່ອາດຈະມີ ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນ ຫຼື ອັນໃດອັນໜຶ່ງທຽບເທົ່າ (ສະພາໂຮງຮຽນ, ຄະນະກຳມະການໂຮງຮຽນ ແລະ ອື່ນໆ).

ຄໍາຖາມ 1a, *ໂຮງຮຽນຂອງທ່ານມີສະມາຄົມພໍແມ່ນັກຮຽນບໍ່? – ສະມາຄົມພໍແມ່ນັກຮຽນ ກ່າວເຖິງ.....*

ຄໍາຖາມ 11, 12 ແລະ 13: ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຄໍາຕອບກ່ຽວກັບຕົວເລກທີ່ຕອບຕາມຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ເທົ່າກັບຄໍາຕອບໃນ ຄໍາຖາມ 10, “ຄພສບ/ຄບຣ ໃນໂຮງຮຽນຂອງທ່ານປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກຈັກຄົນ?”

ຄໍາຖາມ 19, “ຄພສບ ຂອງໂຮງຮຽນທ່ານ ກວດສອບເບິ່ງປັດໄຈນໍາເຂົ້າດ້ານການຮຽນຮູ້ໃນໂຮງຮຽນຂອງທ່ານບໍ່?”
– ປັດໄຈນໍາເຂົ້າດ້ານການຮຽນຮູ້ ກ່າວເຖິງ.....

ພາກທີ V: ຊັບພະຍາກອນທີ່ໄດ້ຮັບ

ໃນພາກນີ້ຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນ (SBG), ເຊິ່ງສໍາລັບໂຮງຮຽນໃນ ສປປ ລາວ ແມ່ນທຽບເທົ່າກັບງົບປະມານສໍາລັບປະຕິບັດງານໃນໂຮງຮຽນ.

- ບອກໃຫ້ຜູ້ຕອບນໍາໃຊ້ປະໂຫຍດຈາກບົດບັນທຶກການໄດ້ຮັບເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນເພື່ອຕອບຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້.
- ຖ້າບຸກຄະລາກອນໂຮງຮຽນ (ຜູ້ເຮັດວຽກບັນຊີ, ຜູ້ອື່ນໆ.) ຫຼື ຄະນະກຳມະການໂຮງຮຽນ ຜູ້ທີ່ເກັບຮັກສາບົດບັນທຶກກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນທີ່ໄດ້ຮັບ, ໃຫ້ຖາມຜູ້ທີ່ຮູ້ການໄຫຼວຽນຂອງຊັບພະຍາກອນເຫຼົ່ານີ້ດີທີ່ສຸດ ເພື່ອຕອບຄໍາຖາມ.

A. ງົບປະມານໂຮງຮຽນ / ການສ້າງຄວາມສາມາດ / ຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຮັບ

ຄໍາຖາມ 5, “ຈຸດປະສົງທົ່ວໄປຂອງເງິນບໍລິຫານໂຮງຮຽນທີ່ໂຮງຮຽນນີ້ໄດ້ຮັບຖືກກຳນົດໄວ້ໂດຍ ກະຊວງ ສສກ ເພື່ອຈຸດປະສົງສະເພາະບໍ່?” – ງົບປະມານ “ທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້” ມີຄວາມໝາຍວ່າ ໂຮງຮຽນບໍ່ໄດ້ເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈວິທີໃຊ້ຈ່າຍເງິນງົບປະມານເຫຼົ່ານັ້ນ; ເປັນແຫຼ່ງຈາກຂ້າງນອກທີ່ສະໜອງກ້ອນເງິນ ໂດຍກຳນົດ/ລະບຸວ່າຈະຕ້ອງນໍາໃຊ້ຢ່າງໃດ. ເມື່ອຄິດກ່ຽວກັບການກຳນົດ/ການລະບຸໄວ້, ໃຫ້ຖາມຕົວທ່ານເອງ, ໃຜເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈໃນການໃຊ້ຈ່າຍເງິນແນວໃດ: ການຕັດສິນໃຈນີ້ ແມ່ນຢູ່ໃນລະດັບໂຮງຮຽນບໍ່? ຖ້າຫາກແມ່ນ, ກ້ອນເງິນງົບປະມານກໍບໍ່ເປັນກ້ອນເງິນທີ່ຖືກກຳນົດ/ລະບຸວິທີໃຊ້ຈ່າຍ. “ອຳນາດທີ່ຕັດສິນດ້ວຍຕົນເອງ” ແມ່ນກົງກັນຂ້າມກັບ “ທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້”.

B. ງົບປະມານຂອງລັດ

ຄໍາຖາມ 2, “ສໍາລັບປີ 2015/2016, ໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບຊັບພະຍາກອນ ການເງິນ ສໍາລັບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ (ບໍ່ນັບເງິນເດືອນ) ຈາກ.....ບໍ່”

- ຢູ່ໃນຕາຕະລາງນີ້ ບໍ່ຄວນຮວມເອົາກ້ອນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກລະດັບກະຊວງ ສສກ ເຊິ່ງໝາຍເຖິງເງິນເດືອນ. ຕາຕະລາງນີ້ ຄວນຮວມເອົາກ້ອນເງິນທີ່ໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບຈາກທາງສູນກາງ ຫຼື ລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນເທົ່ານັ້ນ ທີ່ໂຮງຮຽນເອງໃຊ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ.
- ສໍາລັບແຕ່ລະລາຍການໃນຕາຕະລາງນີ້, ຖ້າຜູ້ຕອບຕອບວ່າ “ບໍ່ (No)”, ໃຫ້ເຄື່ອນລົງໄປຫາລາຍການໃນແຖວຕໍ່ໄປ.

ຄໍາຖາມ 3 & 4: ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ ກ່າວເຖິງ ຊັບພະຍາກອນ “ວັດຖຸ-ສິ່ງຂອງ” (ຫຼື ສີ່-ອຸປະກອນຕ່າງໆ) ທີ່ໄດ້ຮັບໃນສົກຮຽນທີ່ຜ່ານມາ (2015-2016) ຈາກລະດັບກະຊວງ ສສກ. ບໍ່ຄວນຮວມເອົາວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິຈາກມາຈາກແຫຼ່ງອື່ນໆ ເຊັ່ນ - ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ (NGOs), ທຸລະກິດເອກະຊົນ (ທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ) ແລະ ອື່ນໆ.

ຄຳຖາມ 4: ສຳລັບແຕ່ລະລາຍການໃນຕາຕະລາງນີ້, ຖ້າຜູ້ຕອບຕອບວ່າ “ບໍ່ (No)”, ໃຫ້ເຄື່ອນລົງໄປຫາລາຍການໃນແຖວຕໍ່ໄປ.

C. ງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ

ຄຳຖາມ 3 & 4: ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບການມອບໂອນເງິນ ຫຼື ວັດຖຸ-ສິ່ງຂອງ ທີ່ໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບໃນສົກຮຽນທີ່ຜ່ານມາ (2015-2016) ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຫຼື ສ່ວນບຸກຄົນ ນອກຈາກລັດຖະບານ. ໃນນີ້ສາມາດຮວມເອົາ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ (NGOs), ທຸລະກິດເອກະຊົນ (ທັງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ), ສະມາຊິກຊຸມຊົນ, ພໍ່ແມ່/ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ອື່ນໆ.

ຄຳຖາມ 4b & 4e: ກະລຸນານຳໃຊ້ບັນຊີລາຍການລະຫັດທີ່ສອດຄ່ອງຈາກດ້ານລຸ່ມຂອງຕາຕະລາງ ເພື່ອກຳນົດ (4b) ປະເພດອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ (4e) ປະເພດການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂຮງຮຽນ ໃນສົກຮຽນຜ່ານມາ (2015-2016).

D. ເງິນປະກອບສ່ວນຈາກພໍ່ແມ່/ຜູ້ປົກຄອງ (2015-2016)

ຄຳຖາມ 1, “ເງິນໂດຍສະເຫຼ່ຍຕໍ່ບົດຄົນ ທີ່ພໍ່ແມ່/ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຈ່າຍໃຫ້ໂຮງຮຽນເພື່ອສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້ມີຈຳນວນເທົ່າໃດ?” – ເມື່ອພິຈາລະນາຄຳຖາມນີ້, ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຄຳຕອບທີ່ໄດ້ແມ່ນຈຳນວນເງິນ ຕໍ່ນັກຮຽນໜຶ່ງຄົນ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຈຳນວນທີ່ເປັນຕົວແທນການປະກອບສ່ວນທັງໝົດຂອງພໍ່ແມ່ຕໍ່ກັບໂຮງຮຽນ.

5.7 ບົດທີ 4: ການສັງເກດຫ້ອງຮຽນ

ບົດນີ້ຕ້ອງດຳເນີນການໂດຍຜູ້ສອບຖາມ/ຜູ້ສຳຫຼວດ ທີ່ສັງເກດການສອນບົດຮຽນວິຊາພາສາລາວ ຫຼື ຄະນິດສາດໃນຂັ້ນ ປ.4.

- ໃນທຸກໆໂຮງຮຽນ, ໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງເຕັມຊົ່ວໂມງສອນບົດຮຽນໜຶ່ງໆ (ຈົນກວ່າບົດຮຽນຈະສິ້ນສຸດ) ໃນຂັ້ນ ປ.4 ຈະເປັນຊົ່ວໂມງວິຊາພາສາລາວ ຫຼື ຄະນິດສາດກໍໄດ້. ຖ້າຫາກມີຫ້ອງ ປ.4 ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງ, ກໍເລືອກເອົາຫ້ອງຮຽນທີ່ພວມຈະເລີ່ມຕົ້ນຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄປເຖິງໂຮງຮຽນ. ຖ້າມີຫ້ອງ ປ.4 ຫຼາຍຫ້ອງ ເລີ່ມຕົ້ນສອນໃນຊ່ວງເວລາດຽວກັນ ກໍໃຫ້ສຸ່ມເລືອກເອົາໜຶ່ງຫ້ອງ.
- **ສິ່ງສຳຄັນ - ໃນການເລືອກຫ້ອງຮຽນ:** ເມື່ອທ່ານມາເຖິງໂຮງຮຽນ, ໃຫ້ບອກຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ຮອງຜູ້ອຳນວຍການວ່າ ທ່ານຈະສັງເກດການສອນໃນຫ້ອງຮຽນ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ບອກຜູ້ອຳນວຍການທັນທີ ວ່າພວກເຮົາຈະສັງເກດຫ້ອງໃດ ຫຼື ວິຊາໃດ. ເພື່ອຈະເລືອກຫ້ອງຮຽນ, ໃຫ້ຂໍເບິ່ງຕາຕະລາງສອນ ແລ້ວເລືອກເອົາຫ້ອງ ປ.4 ທີ່ສອນວິຊາພາສາລາວ ຫຼື ຄະນິດສາດ.
- ແນະນຳຕົວທ່ານຕໍ່ຄູ:

ສະບາຍດີຕອນເຊົ້າ/ຕອນບ່າຍ, ຂ້ອຍແມ່ນນັກວິໄຈ ແລະ ພວກເຮົາກຳລັງດຳເນີນການ ສຳຫຼວດເພື່ອຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການສຶກສາໃນ ສປປ ລາວ. ຂ້ອຍຢາກຂໍອະນຸຍາດສັງເກດກິດ ຈະກຳຕ່າງໆໃນຫ້ອງຮຽນໃນຊົ່ວໂມງຕໍ່ໄປ. ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ແລະ ກະຊວງສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ພວກເຮົາສາມາດເຮັດການສັງເກດຫ້ອງຮຽນໄດ້. ຂ້ອຍ ຈະນັ່ງຢູ່ດ້ານຫຼັງຂອງຫ້ອງຮຽນ. ຂໍໃຫ້ທ່ານດຳເນີນການສອນຕາມປົກກະຕິ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ສົນ ໃຈການມີໜ້າຂອງຂ້ອຍໃນຫ້ອງນີ້. ແຕ່ຫຼັງຈາກສອນບົດຮຽນແລ້ວ ຂ້ອຍຢາກຂໍຮ້ອງທ່ານ ໃຫ້ບອກນັກຮຽນນັ່ງຢູ່ໃນຫ້ອງຕໍ່ ເພື່ອຈະຂໍຖາມນັກຮຽນບາງຄຳຖາມໂດຍບໍ່ໃຊ້ເວລາດົນ.

- **ເຈ້ຍໜ້າປົກ, ຄຳຖາມ 1-10:** ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຄຳຖາມເຫຼົ່ານີ້ເຮັດສຳເລັດກ່ອນການສັງເກດຫ້ອງຮຽນ.

ບົດທີ 4A: ເວລາສຳລັບກິດຈະກຳ

ໃຫ້ເບິ່ງ **ເອກະສານຄັດຕິດ A** ກ່ຽວກັບການນິຍາມຄຳສັບໃນພາກນີ້.

- ໃຫ້ບັນທຶກການສັງເກດຂອງທ່ານໃນທຸກໆນາທີ (ຕ.ຢ. ລາຍງານພາບຫຍໍ້ຂອງກິດຈະກຳໃນຫ້ອງຮຽນ). ມີ 60 ພາບຫຍໍ້ ເຊິ່ງໃນນັ້ນ ມີກ່ອງສີ່ຫຼ່ຽມ ທີ່ຈະຕ້ອງເລືອກ ຖ້າວ່າກິດຈະກຳໄດ້ຖືກປະຕິບັດ. ໃຫ້ນັ່ງຢູ່ ດ້ານຫຼັງຂອງຫ້ອງຮຽນ ແລະ ສັງເກດຫ້ອງຮຽນຈົນກວ່າການສອນບົດຮຽນຈະສິ້ນສຸດ ດ້ວຍການບັນທຶກ ພາບຫຍໍ້ຂອງກິດຈະກຳທີ່ເກີດຂຶ້ນອັນທຳອິດຫຼັງຈາກໜຶ່ງນາທີ.
- ຖ້າຫາກທ່ານມາເຖິງຊ້າ, ໃຫ້ເລີ່ມການບັນທຶກພາບຫຍໍ້ໃນຈຳນວນເວລາແບບດຽວກັນ ໃຫ້ບວກໜຶ່ງນາທີ ເຂົ້າໄປຕື່ມ ຫຼັງຈາກເວລາເລີ່ມຕົ້ນທີ່ເປັນທາງການຂອງການສອນ ທີ່ອີງຕາມຕາຕະລາງສອນທາງການ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າທ່ານມາເຖິງຊ້າ 10 ນາທີ. ກໍຄວນເລີ່ມບັນທຶກນາທີ ທີ 11.
- ສຳລັບແຕ່ລະນາທີ, ໃຫ້ບັນທຶກສິ່ງທີ່ພວມເກີດຂຶ້ນຢ່າງໄວ ເຊັ່ນ - ແຕ່ລະນາທີ, ໃຫ້ເລືອກກິດຈະກຳທີ່ຄູ ພວມປະຕິບັດໃນເວລານັ້ນ. ມີເຈດຕະນາໃຫ້ເປັນພາບຫຍໍ້ຂອງສິ່ງທີ່ພວມເກີດຂຶ້ນ, ບໍ່ແມ່ນມີເຈດຕະນາ ໃຫ້ຊື່ບອກສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນທັງໝົດໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາໜຶ່ງນາທີ.
- ຕົວເລືອກ (1), (2), (3), (4), (5), ແລະ (6) ເປັນຕົວເລືອກດ່ຽວສະເພາະທີ່ຕ່າງກັນ; ສາມາດເລືອກໄດ້ ພຽງອັນດຽວຕໍ່ໜຶ່ງພາບຫຍໍ້. ທ່ານຈະບໍ່ສາມາດເລືອກຕົວເລືອກເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງໃນໜຶ່ງຄັ້ງຢູ່ໃນເທບ ເປັດ.
- ຖ້າຕົວເລືອກ (1) ຖືກເລືອກ, ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງໃນ (1a) ຈົນເຖິງ (1l) ຄວນຖືກເລືອກເໝືອນກັນ. ຕົວ ເລືອກ (1a) ຈົນເຖິງ (1l) ບໍ່ແມ່ນຕົວເລືອກດ່ຽວສະເພາະທີ່ຕ່າງກັນ. ທ່ານສາມາດເລືອກໄດ້ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງ ໃນຂະນະທີ່ຄູກຳລັງສອນ ແລະ ນັກຮຽນກຳລັງໝັ້ນຢູ່ກັບກິດຈະກຳການຮຽນ.
- ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ມັນມີ **ຂໍ້ກຳນົດພື້ນຖານສາມຢ່າງ** ເພື່ອປະຕິບັດຕາມ:

1. ຖ້າເລືອກເອົາ 1 ຫຼື 2 ກິດຈະກຳຂອງຄູຈາກ 1a-1l ສໍາລັບພາບຫຍໍ້ໜຶ່ງແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້

2. ຖ້າເລືອກເອົາ 3 ກິດຈະກຳ ສໍາລັບພາບຫຍໍ້ອັນດຽວກັນ, ທ່ານຕ້ອງສາມາດປ້ອງກັນການຕັດສິນໃຈນີ້ ໃນເວລາມີກອງປະຊຸມທົບທວນກັບຫົວໜ້າທີມ ຫຼື ຜູ້ກວດກາພາກສະໜາມ.

3. ບ່ອນເລືອກເອົາ 4 ຫຼື ຫຼາຍກ່ວາ 4 ກິດຈະກຳ ເດັດຂາດສໍາລັບພາບຫຍໍ້ອັນດຽວກັນ.

- **ໝາຍເຫດ:** ໃນທຸກໆ 5 ນາທີ, ຫຼັງຈາກການບັນທຶກພາບຫຍໍ້ຂອງທ່ານແລ້ວ, ທ່ານຍັງຕ້ອງຊີ້ບອກຈຳນວນນັກຮຽນທັງໝົດທີ່ບໍ່ສົນໃຈຮ່ວມເຮັດກິດຈະກຳ ໃສ່ໃນທີ່ຫວ່າງທີ່ມີໄວ້ໃຫ້.
- ທ່ານຕ້ອງຄຸ້ນເຄີຍກັບຄຳນິຍາມສໍາລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ (ເບິ່ງໃນເອກະສານຄັດຕິດ **A**) ແລະ ຄວນເອົາຄຳນິຍາມນີ້ຕິດຕົວໄປພາກສະໜາມດ້ວຍ.
- ໃນຕອນທ້າຍຂອງການສັງເກດຫ້ອງຮຽນ, ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຈຳນວນພາບຫຍໍ້ທັງໝົດສໍາລັບກິດຈະກຳ (1), (2), (3), (4), (5), ແລະ (6) (ຕ.ຢ, ຈຳນວນທັງໝົດທີ່ເລືອກຕໍ່ໜຶ່ງກິດຈະກຳ) ໄດ້ຊີ້ບອກຢູ່ໃນເທບເບຼັດ.
- ຖ້າການສອນບົດຮຽນທີ່ສັງເກດເປັນບົດຮຽນຄູ່ (ຕ.ຢ. ບົດຮຽນຄະນິດສາດສອງບົດທີ່ຫັນຫຼັງພຶກັນ), ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບົດທຳອິດໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນ ແລະ ບັນທຶກການສິ້ນສຸດບົດຮຽນ ເມື່ອບົດຮຽນຕໍ່ໄປເລີ້ມຕົ້ນ. ຖ້າກະດິງ/ກະແລ່ງຂອງໂຮງຮຽນດັ່ງຂຶ້ນກ່ອນຈົບບົດຮຽນ, ໃຫ້ສືບຕໍ່ບັນທຶກພາບຫຍໍ້ຈົນກວ່າຄູຈະຢຸດສອນ (ແຕ່ບໍ່ເກີນເລີຍ 60 ນາທີ).

ບົດທີ 4B, 4C ແລະ 4D

ໃນຂະນະທີ່ພວມເຮັດມາຕຣິກ “ເວລາສໍາລັບກິດຈະກຳ” ໃຫ້ສໍາເລັດສົມບູນ ແລະ ກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງຮຽນ, ໃຫ້ຕອບຄໍາຖາມໃນ ບົດທີ 4B to 4D. ເຮັດສໍາເລັດພາກຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້ ໂດຍອີງໃສ່ການສັງເກດຂອງທ່ານເອງ, ຍົກເວັ້ນບ່ອນທີ່ມີຄຳແນະນຳສະເພາະເພື່ອຖາມຄໍາຖາມນັກຮຽນ ຫຼື ຄູ.

- ທ່ານຈະຕ້ອງຕອບຄໍາຖາມໃນ ບົດທີ 4B ແລະ 4C ໃນຊ່ວງເວລາ 60 ວິນາທີ ລະຫວ່າງການບັນທຶກແຕ່ລະພາບຫຍໍ້ (ກິດຈະກຳຂອງຄູ).
- ບົດທີ 4B ແລະ 4C ຈະຖືກບັນທຶກໃສ່ເຈ້ຍໃນເບື້ອງຕົ້ນ. ທັນທີທີ່ບົດຮຽນສິ້ນສຸດລົງ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງປ້ອນຄໍາຖາມຂອງທ່ານໃສ່ເທບເບຼັດ.
- ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ຄັດເລືອກພາບຫຍໍ້ທີ່ເໝາະສົມໃນ ບົດທີ 4A: ແຜນພູມເວລາສໍາລັບກິດຈະກຳ ຢູ່ເທບເບຼັດ, ທ່ານຄວນໄປຕໍ່ໃສ່ຄໍາຖາມໃນ ບົດທີ 4B ແລະ/ຫຼື 4C ແລະ ຕອບບາງຄໍາຖາມໃນ 60 ວິນາທີ ກ່ອນທ່ານຈະບັນທຶກພາບຫຍໍ້ອັນຕໍ່ໄປ. ກ່ອນ 60 ວິນາທີ ຈະໝົດ, ໃຫ້ກັບຄືນມາຫາ ບົດທີ 4A ຢູ່ເທບເບຼັດ ແລະ ບັນທຶກພາບຫຍໍ້ອັນຕໍ່ໄປ. ສືບຕໍ່ຍ້າຍກັບໄປກັບມາລະຫວ່າງ ບົດທີ 4A ແລະ ບົດທີ 4B ແລະ 4C ຈົນກວ່າບົດຮຽນຈະສິ້ນສຸດ ແລະ ທ່ານກໍໄດ້ບັນທຶກຈຳນວນພາບຫຍໍ້ທີ່ຕ້ອງການໄດ້ແລ້ວ.

- ເມື່ອເຖິງຈຸດນີ້, ໃຫ້ເຮັດສໍາເລັດ **ບົດທີ 4B** ລວມທັງຄໍາຖາມທີ່ທ່ານຕ້ອງຖາມນັກຮຽນໂດຍກົງ. ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ເຄື່ອນຍ້າຍໄປ **ບົດທີ 4D: ຄໍາຖາມສໍາລັບຄູ**.

ບົດທີ 4B: ສະພາບແວດລ້ອມຂອງຫ້ອງຮຽນ

ຄໍາຖາມ 4 – 6: ໃຫ້ນັກຮຽນຖືປຶ້ມແບບຮຽນ, ສໍ ແລະ ປຶ້ມບົດເຝິກຫັດ ເພື່ອຕອບຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ ຫຼັງຈາກການສອນ ບົດຮຽນສິ້ນສຸດ.

ຄໍາຖາມ 4 (4a & 4b), “ມີນັກຮຽນທັງໝົດຈັກຄົນທີ່ມີປຶ້ມແບບຮຽນ (ວິຊາພາສາລາວ ຫຼື ຄະນິດສາດ)?” – ເມື່ອເວລານັບຈຳນວນປຶ້ມ, ບໍ່ໃຫ້ລວມເອົາຈຳນວນປຶ້ມທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ ເຊັ່ນ - ປຶ້ມທີ່ຢູ່ໃນ “ມຸມອ່ານ/ມຸມໜັງສື” ຫຼື ທີ່ປຶ້ມກອງໄວ້ຢູ່ພື້ນ ຫຼື ຢູ່ຖ້ານປຶ້ມ.

ຄໍາຖາມ 10, “ຫ້ອງຮຽນມີໄຟຟ້າທີ່ໃຊ້ງານໄດ້ບໍ່ (ຕ.ຢ. ຫຼອດໄຟຟ້າ)?” – ຖ້າຫາກມີການຕິດຕັ້ງຫຼອດໄຟຟ້າໃນຫ້ອງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ເປີດ, ກ່ອນຈະອອກຈາກຫ້ອງຮຽນໄປ ໃຫ້ຂໍເປີດສະວິດໄຟນໍາຄູເພື່ອທົດລອງເບິ່ງວ່າມັນໃຊ້ງານໄດ້ຫຼືບໍ່. ຖ້າບໍ່ມີການຕິດຕັ້ງຫຼອດໄຟຟ້າ, ໃຫ້ຊອກຫາຮູບປັກສຽບໃນຫ້ອງຮຽນ ແລ້ວທົດລອງສຽບສາຍໂທລະສັບມືຖື ຫຼື ເຄື່ອງໄຟຟ້າອື່ນ ກ່ອນອອກຈາກຫ້ອງໄປ. ຖ້າຫາກທ່ານບໍ່ເຫັນຫຼອດໄຟ ຫຼື ແຫຼ່ງໄຟຟ້າອື່ນໆ, ໃຫ້ຖາມຄູວ່າມີໄຟຟ້າ ຫຼື ແຫຼ່ງໄຟຟ້າໃນຫ້ອງຮຽນຫຼືບໍ່.

ຄໍາຖາມ 15, “ກະດານດໍາມີຄວາມໃສແຈ້ງພຽງພໍສໍາລັບອ່ານສິ່ງທີ່ຂຽນໃສ່ກະດານບໍ່?” – ຄໍາຖາມນີ້ອອກແບບມາເພື່ອປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງກະດານດໍາ ແລະ ໂດຍສະເພາະ ເມື່ອຂຽນສໍຂາວໃສ່, ກະດານນັ້ນດໍາພໍຫຼືບໍ່ເພື່ອໃຫ້ສາມາດອ່ານໄດ້. ເພື່ອຕອບຄໍາຖາມນີ້, ໃຫ້ກ່າຍເນື້ອໃນບົດຈາກບັດຄໍາທີ່ຄອມພິວເຕີພິມອອກມາ ຢູ່ໃນ ເອກະສານຄັດຕິດ **B** ໃສ່ກະດານດໍາ ໃນຕອນທ້າຍຂອງບົດຮຽນ (ໃຫ້ຂຽນເນື້ອໃນບົດແບບດຽວກັນ ແລະ ຂະໜາດຕົວໜັງສືຂະໜາດດຽວກັນ). ໃຫ້ຍ່າງໄປຢູ່ດ້ານຫຼັງຂອງຫ້ອງຮຽນ ແລ້ວຕອບ “ເຫັນ(Yes)” ຖ້າທ່ານສາມາດອ່ານເນື້ອໃນທີ່ຂຽນໄດ້ສະບາຍໆ; ຖ້າອ່ານບໍ່ໄດ້ງ່າຍໆ ໃຫ້ຕອບ “ບໍ່ເຫັນ(No)”.

ຄໍາຖາມ 16 – 17, “ມີແສງສະຫວ່າງພຽງພໍສໍາລັບອ່ານເນື້ອໃນທີ່ຂຽນຈາກ ດ້ານໜ້າ/ດ້ານຫຼັງ ຂອງຫ້ອງຮຽນບໍ່?” – ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນອອກມາເພື່ອວັດເບິ່ງວ່າຫ້ອງຮຽນມີແສງສະຫວ່າງພຽງພໍຫຼືບໍ່ ເພື່ອອ່ານເນື້ອໃນທີ່ຂຽນໃສ່ກະດານດໍາ ຈາກດ້ານໜ້າ ແລະ ດ້ານຫຼັງຂອງຫ້ອງຮຽນ. ເພື່ອຕອບຄໍາຖາມນີ້, ໃຫ້ວາງສິ່ງທີ່ຄອມພິວເຕີພິມອອກມາ ຢູ່ໃນ ເອກະສານຄັດຕິດ **B** ໃສ່ກະດານ. ພະຍາຍາມອ່ານເນື້ອໃນບົດຈາກດ້ານຫຼັງ ແລະ ດ້ານໜ້າຂອງຫ້ອງຮຽນ ແລ້ວຕອບ “ເຫັນ(Yes)” ຖ້າທ່ານສາມາດອ່ານເນື້ອໃນທີ່ຂຽນໄດ້ສະບາຍໆ; ຖ້າອ່ານບໍ່ໄດ້ງ່າຍໆ ໃຫ້ຕອບ “ບໍ່ເຫັນ(No)”.

ບົດທີ 4C: ການສອນ

ຄໍາຖາມ 2, 5, 6, 10 ແລະ 12: ຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃຫ້ຈົດສະຖິຕິຈຳນວນຄັ້ງທີ່ທ່ານສັງເກດກິດຈະກຳໜຶ່ງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຫ້ອງຮຽນ. ໃຫ້ນໍາໃຊ້ໜ້າໃນ (**ບົດທີ 4C ໜ້າສະໜັບສະໜູນ: ການນັບຄໍາຖາມໃນລະຫວ່າງການສັງເກດຫ້ອງຮຽນ**) ເພື່ອຊ່ວຍການບັນທຶກຄໍາຕອບຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້.

ຄໍາຖາມ 12, “ມີນັກຮຽນຈັກຄົນທີ່ຄູຮຽນຕາມຊື່ນັກຮຽນ?” – ໃຫ້ນັບ ພຽງຄັ້ງດຽວ ຊື່ຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນທີ່ຖືກຮ້ອງ ໂດຍບໍ່ກ່ຽວວ່ານັກຮຽນຜູ້ນັ້ນຈະຖືກຮ້ອງຫຼາຍເທື່ອ. ວິທີການນັບແບບນີ້ ຈະເນັ້ນໃສ່ຈຳນວນນັກຮຽນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ທີ່ຄູຮູ້ຊື່ ແລະ ດຶງເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນບົດຮຽນດ້ວຍວິທີໃດໜຶ່ງ.

ຄໍາຖາມ 24, “ຢູ່ໃນບົດຮຽນໄດ້ສອນຫຍັງແດ່ (ຕ.ຢ. ການຫານເລກດ່ຽວ, ການສະກົດຄໍາ, ການອ່ານ ແລະ ອື່ນໆ)?” – ນີ້ແມ່ນຄໍາຖາມປາຍເບີດ. ໃຫ້ຄໍາຕອບແບບສັ້ນໆດ້ວຍສອງສາມຄວາມທີ່ສາມາດອະທິບາຍໄດ້ຢ່າງແຈ້ງແຈ້ງເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້ຕໍ່ກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ສອນໃນບົດຮຽນທີ່ທ່ານສັງເກດ.

ບົດທີ 4D: ຄໍາຖາມສໍາລັບຄູ

ຄໍາຖາມ 5, “ທ່ານມີແຜນດໍາເນີນວຽກ/ແຜນການສອນ(ປຶ້ມແຜນ)ສໍາລັບພາກຮຽນ ຫຼື ສິກຮຽນ ທີ່ກວມເອົາຫຼັກສູດທັງໝົດບໍ່?” – ແຜນດໍາເນີນວຽກງານ ແມ່ນແຜນທີ່ອີງໃສ່ຫຼັກສູດ, ມັກຈະພົບເຫັນຢູ່ໃນປຶ້ມແຜນ ທີ່ຖືກນໍາໃຊ້ຕະຫຼອດເດືອນ, ພາກຮຽນ ຫຼື ປີຮຽນ ເພື່ອກໍານົດເນື້ອໃນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຫຼັກສູດການສອນລື່ນໄຫຼ. ມັນເປັນການວາງແຜນສະເພາະ ວິທີທີ່ຈະນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ, ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແລະ ການປະເມີນທີ່ຈະນໍາໃຊ້ກັບຊຸດບົດສອນເພື່ອຮັບປະກັນຈຸດໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ຂອງຫຼັກສູດບັນຈຸໄດ້ຢ່າງມີຜົນສໍາເລັດ.

ຄໍາຖາມ 7, “ທ່ານມີແຜນການສອນສໍາລັບບົດຮຽນນີ້ບໍ່?” – ແຜນການສອນ ແມ່ນບົດອະທິບາຍ ຫຼື ຮ່າງເນື້ອໃນລະອຽດ, ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ໃນບົດຮຽນໜຶ່ງ.

ຄໍາຖາມ 12a-f, “ການປະເມີນທ້ອງຮຽນປະຈຳເດືອນປະເພດໃດແດ່ທີ່ທ່ານນໍາໃຊ້?” – ໃຫ້ອ່ານຕົວເລືອກໃຫ້ຄູ ແລະ ບັນທຶກ “ແມ່ນ(Yes)” ຫຼື “ບໍ່ແມ່ນ(No)” ສໍາລັບແຕ່ລະອັນ.

ຄໍາຖາມ 16, “ທ່ານຈັດການ/ຮັບມືກັບການຮຽນອ່ອນຂອງນັກຮຽນຄືແນວໃດ?” – ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ອ່ານລາຍການຄໍາຕອບທີ່ເປັນຕົວເລືອກໃຫ້ຄູ. ພຽງແຕ່ຮັບຟັງຄໍາຕອບທີ່ໃຫ້ ແລ້ວເລືອກເອົາຄໍາຕອບທີ່ດີທີ່ສຸດ. ສໍາລັບຄໍາຖາມນີ້, ສາມາດບັນທຶກເອົາຫຼາຍຄໍາຕອບ (ເຖິງ 4 ຄໍາຕອບ) ໄດ້.

ບົດທີ 4E: ລາຍຊື່ນັກຮຽນຂັ້ນ ປ.4 ທີ່ຖືກສຸ່ມຕົວຢ່າງ

- ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງສຸ່ມຕົວຢ່າງນັກຮຽນຈາກຫ້ອງ ປ.4 ທີ່ຖືກສັງເກດ ສໍາລັບບົດກ່ຽວກັບການສັງເກດຫ້ອງຮຽນ (ບົດທີ 4) ເພື່ອດໍາເນີນການກັບ ບົດທີ 5: ການປະເມີນນັກຮຽນ. ຖ້າເພື່ອເຫດຜົນທາງໂລຊິດສະຕິກ(ການຈັດຫາທຸກສິ່ງຢ່າງເພື່ອປະຕິບັດງານ), ການປະເມີນນັກຮຽນ ຕ້ອງຖືກດໍາເນີນການກ່ອນການສັງເກດຫ້ອງຮຽນ, ຜູ້ສໍາຫຼວດຕ້ອງຄັດເລືອກນັກຮຽນຈາກຂັ້ນ ປ.4 ໜຶ່ງຫ້ອງ ແລະ ສັງເກດການສອນບົດຮຽນທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຫ້ອງນັ້ນໃນເວລາຕໍ່ມາ. ຖ້າມັນບໍ່ສາມາດເປັນໄປໄດ້, ຜູ້ສໍາຫຼວດຕ້ອງຕອບຄໍາຖາມຢູ່ດ້ານລຸ່ມຂອງ ບົດທີ 4E ແລະ ໃນ ຄໍາຖາມ 7 ຂອງ ບົດທີ 5A ໂດຍຊີ້ບອກວ່າ ນັກຮຽນທີ່ຖືກປະເມີນ ບໍ່ໄດ້ມາຈາກຫ້ອງຮຽນທີ່ໄດ້ສັງເກດ.
- ເຖິງວ່າທ່ານຄວນຈະດໍາເນີນ ບົດທີ 5: ການປະເມີນນັກຮຽນ ກັບນັກຮຽນ 10 ຄົນ ເທົ່ານັ້ນກໍຕາມ, ແຕ່ຕ້ອງແຕ່ໃຈວ່າໄດ້ເລືອກແບບສຸ່ມເອົານັກຮຽນ 13 ຄົນ. ນັກຮຽນທີ່ເກີນໄປ 3 ຄົນ ຈະຖືກນໍາໃຊ້ເປັນ

ຕົວປ່ຽນແທນນັກຮຽນ 10 ຄົນ ທີ່ເປັນຕົວຕົ້ນ ທີ່ອາດຈະເຈັບປ່ວຍ, ຫາຍຕົວໄປກ່ອນຈະມີການປະເມີນ ຫຼື ອາດຈະເປັນນັກຮຽນພິເສດ ແລະ ອື່ນໆ. ການປ່ຽນແທນແມ່ນຄວາມກັງວົນ ໂດຍສະເພາະ ຖ້າຫາກ ການປະເມີນນັກຮຽນບໍ່ສາມາດເຮັດສໍາເລັດໄດ້ທັງໝົດ 10 ຄົນ ກ່ອນພັກທ່ຽງ.

- ໃຫ້ມີບັນຊີລາຍຊື່ນັກຮຽນທຸກຄົນໃນຫ້ອງ ປ.4. ດີແທ້, ຄວນເປັນລາຍຊື່ນັກຮຽນທີ່ມາຮຽນໃນມື້ນັ້ນ. ຖ້າ ສິ່ງດັ່ງກ່າວບໍ່ມີໃຫ້ ກໍໃຫ້ໃຊ້ບັນຊີລາຍຊື່ຕາມທະບຽນຂອງຫ້ອງຮຽນ.
- ຂຶ້ນຕໍ່ໄປ, ໃຊ້ໄປແກມຄັດເລືອກແບບສຸ່ມຢູ່ເທບເປຼັດຂອງທ່ານ ເພື່ອຄັດເລືອກນັກຮຽນທີ່ຈະຖືກປະ ເມີນ. ຖ້າມີນັກຮຽນ 13 ຄົນ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າ ກໍໃຫ້ເລືອກເອົາໝົດທຸກຄົນເລີຍ.
- ການນໍາໃຊ້ລາຍຊື່ນັກຮຽນທີ່ມາຮຽນໃນມື້ນັ້ນ (ຫຼື ບັນຊີລາຍຊື່ຕາມທະບຽນຂອງຫ້ອງຮຽນ), ໃຫ້ບັນທຶກ ຊື່ນັກຮຽນທີ່ຖືກຄັດເລືອກທັງ 13 ຄົນ (10 ຄົນທໍາອິດ ບວກກັບ ຕົວສໍາລອງ 3 ຄົນ) ຢູ່ໃນ **ບົດທີ 4E ການຂຽນບັນຊີລາຍຊື່ຕາມລໍາດັບທີ່ຖືກສຸ່ມຄັດເລືອກ**. ໃຫ້ບັນທຶກ ຊື່, ເພດ ແລະ ລໍາດັບແຖວ ເຊິ່ງຊື່ຜູ້ທີ່ ຖືກຄັດເລືອກພົບເຫັນຢູ່ໃນລາຍຊື່ນັກຮຽນໃນປຶ້ມຮຽກຊື່ປະຈຳວັນ.
- **ໝາຍເຫດ:** ຖ້ານັກຮຽນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິເສດ/ພິການຖືກສຸ່ມຄັດເລືອກ, ໃຫ້ຖາມຄູ ວ່າລາວມີ ຄວາມສາມາດເໝາະສົມທີ່ຈະເຮັດການປະເມີນນັກຮຽນຫຼືບໍ່. ຖ້າເຊື່ອວ່າບໍ່ເໝາະສົມ, ກໍໃຫ້ເອົາລາຍຊື່ນັກ ຮຽນຄົນນີ້ອອກຈາກຕົວຢ່າງທີ່ຖືກສຸ່ມ ແລະ ໜຶ່ງໃນຕົວສໍາລອງຄວນຖືກນໍາໃຊ້ແທນທີ່ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ນັກຮຽນ 13 ຄົນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.
- **ການປ່ຽນນັກຮຽນແທນສໍາລັບການປະເມີນ:** ຖ້າມີນັກຮຽນເຈັບປ່ວຍ, ມີນັກຮຽນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການພິ ເສດ/ພິການ ແລະ ບໍ່ເໝາະສົມທີ່ຈະປະເມີນ ຫຼື ຊອກບໍ່ເຫັນນັກຮຽນເມື່ອຈໍາເປັນຕ້ອງເຮັດການປະເມີນ, ທ່ານຕ້ອງປ່ຽນເອົາໜຶ່ງໃນສາມຕົວສໍາລອງ ເຂົ້າມາແທນຜູ້ທີ່ຫາຍໄປ (ລະຫັດນັກຮຽນ 11-13) ຢູ່ **ບົດທີ 4E: ລາຍຊື່ນັກຮຽນຂັ້ນ ປ.4 ທີ່ຖືກສຸ່ມເປັນຕົວຢ່າງ**. ຕົວສໍາລອງທີ່ຖືກກຳຄັດເລືອກຕາມລໍາດັບ ແລະ ທິດ ແທນນັກຮຽນທີ່ຂາດຫາຍໄປໃນ **ບົດທີ 5A: ຄຸ້ມສໍາລັບຜູ້ສໍາຫຼວດ**. ຂໍ້ຄວາມຕ້ອງໄດ້ຮັບການບັນທຶກໃນ **ບົດທີ 4E ແລະ ບົດທີ 5A**, ໂດຍການບອກ ຊື່ ແລະ ລະຫັດນັກຮຽນທີ່ຖືກຄັດອອກ ແລະ ຊື່ ແລະ ລະ ຫັດຂອງນັກຮຽນສໍາລອງ.
 - ຕົວຢ່າງ. “**ນັກຮຽນຄົນທີ 11** (ພູວັນ ພິມມະລັງສີ) ຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນການປະເມີນ ຍ້ອນວ່າ ນັກ ຮຽນຄົນທີ 5 (ບົວລໍາພັນ ພຸດທະວິສຸກ) ເຈັບປ່ວຍ/ບໍ່ກັບມາຫຼັງຈາກເລີກຫຼີ້ນ/ເປັນນັກຮຽນທີ່ມີ ຄວາມຕ້ອງການພິເສດ(ພິການ) ແລະ ຄູບອກວ່າ ການປະເມີນຜົນອາດຈະບໍ່ເໝາະສົມ.”
- ເມື່ອທ່ານສິ້ນສຸດການປະເມີນນັກຮຽນ, ໃຫ້ນັກຮຽນກັບໄປຫ້ອງ ແລະ ຂໍໃຫ້ຄູສົ່ງນັກຮຽນທີ່ຖືກຄັດ ເລືອກຄົນຕໍ່ໄປໃຫ້.
- **ໝາຍເຫດ:** ຄວນຈື່ໄວ້ວ່າ ຢູ່ໃນ **ບົດທີ 4E, ຖັນທີ 2** ໃຫ້ພິມເຂົ້າຈໍານວນລໍາດັບແຖວຢູ່ໃນ ບັນຊີຮຽກຊື່ ປະຈຳວັນ ຫ້ອງ ປ.4 ເຊິ່ງໃນນັ້ນ, ລາຍຊື່ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນປາກົດຢູ່ແຕ່ຕົ້ນແລ້ວ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໃນ **ບົດທີ 5A: ຄຸ້ມສໍາລັບຜູ້ສໍາຫຼວດ**, ນັກຮຽນທີ່ຖືກຄັດເລືອກຄວນຖືກກໍານົດໂດຍລະຫັດນັກຮຽນທີ່ພົບ ຢູ່ໃນຖັນ **ລະຫັດນັກຮຽນ**.

5.8 ບົດທີ 5: ການປະເມີນນັກຮຽນຂັ້ນ ປ.4

ການປະເມີນຈະຕ້ອງດຳເນີນການກັບນັກຮຽນຂັ້ນ ປ.4 ແບບເປັນລາຍບຸກຄົນ ຫຼັງຈາກເສັດສິ້ນການສັງເກດຫ້ອງຮຽນ. ການປະເມີນຕ້ອງຈັດໃນບ່ອນມີດຽວ ເຊັ່ນ - ໃນຫ້ອງຮຽນທີ່ຫວ່າງ ຫຼື ຂ້າງນອກທີ່ມີຮິ່ມ ແລະ ຕ້ອງມີໂຕະ ແລະ ຕັ້ງໃຫ້.

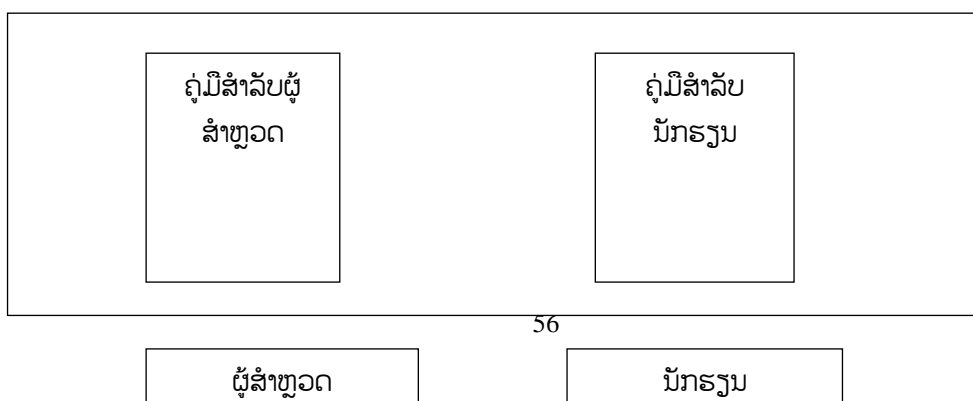
ລະບຽບການສຳລັບການສຳພາດເດັກ ແລະ ຄົນຮຸ້ນໜຸ່ມ

- ອີງຕາມຄູ່ມືຂອງ ESOMAR ສຳລັບ “ການສຳພາດເດັກ ແລະ ຄົນຮຸ້ນໜຸ່ມ” ເມື່ອການສຳຫຼວດພວມໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢູ່ພາຍໃນ “ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປອດໄພ” - ຕ.ຢ. ໃນສະຖານທີ່ ເຊັ່ນ - ໂຮງຮຽນ ຫຼື ສູນພັກຜ່ອນຍາມຫວ່າງ ເຊິ່ງເປັນບ່ອນທີ່ມີພະນັກງານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບທັງໝົດໃນການປົກປ້ອງເດັກ - ດັ່ງນັ້ນ ການອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ(ເຊັ່ນ - ຄູ)ກວດສອບເບິ່ງສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດກ່ອນການດຳເນີນການສຳພາດ. (ESOMAR ແມ່ນອົງກອນໂລກເພື່ອເອົາອຳນວຍແກ່ການວິໄຈທີ່ດີເຂົ້າໃນການຕະຫຼາດ).

ການກະກຽມເອກະສານ ແລະ ບ່ອນນັ່ງ

- ທ່ານຄວນເອົາຄູ່ມືສຳລັບນັກຮຽນໃຫ້ນັກຮຽນ ແລະ ບອກນັກຮຽນຂຽນຊື່ຂອງລາວໃສ່. ຢ່າລືມເກັບປຶ້ມຄູ່ມືໃນຕອນທ້າຍຂອງການປະເມີນ.
- ນັ່ງໃກ້ກັບນັກຮຽນພ້ອມກັບ **ບົດທີ 5A - ຄູ່ມືສຳລັບຜູ້ສຳຫຼວດ** ເປີດເທບເບຼັດຂອງທ່ານ, ແລ້ວອ່ານຂໍ້ແນະນຳສຳລັບແຕ່ລະຄຳຖາມ ແລະ ບັນທຶກຄະແນນນັກຮຽນໃສ່ເທບເບຼັດ.
- ບໍ່ຄວນໃຫ້ຄູ່ຢູ່ໃນຫ້ອງດ້ວຍ. ຕ້ອງໃຫ້ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນມີສື່ ແລະ ຢ່າງລືບ. ໃນການກະກຽມ, ດີທີ່ສຸດແມ່ນໃຫ້ນັກຮຽນນັ່ງຢູ່ຂ້າງດ້ານຂວາຂອງທ່ານ (ຫຼືນັ່ງຢູ່ຂ້າງດ້ານຊ້າຍຂອງທ່ານ ຖ້ານັກຮຽນແຮງຊ້າຍ) ເໝືອນດັ່ງສະແດງໃນທີ່ນີ້:

ດ້ານໜ້າຫ້ອງຮຽນ



- ການກະກຽມຕົວຂອງທ່ານແບບນີ້ ຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານສາມາດເປີດໜ້າເຈ້ຍຂອງຄູ່ມືສໍາລັບນັກຮຽນ ໂດຍປາສະຈາກການເອື້ອມເຂົ້າຫານັກຮຽນ ແລະ ນັກຮຽນກໍມີທີ່ຫວ່າງພຽງພໍໃນການຂຽນຄໍາຕອບໃສ່ເຈ້ຍ.
- ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ລະຫັດໂຮງຮຽນ ທີ່ສະແດງຢູ່ໃນຕອນເລີ່ມຕົ້ນຫົວບົດ ຢູ່ເທບເບຼັດຂອງທ່ານ.
- ເມື່ອທ່ານສຸ່ມຕົວຢ່າງນັກຮຽນ ຫ້ອງ ປ.4 ແລ້ວ, ໃຫ້ຕື່ມລະຫັດນັກຮຽນໃສ່ໃນ **ບົດທີ 5A: ຄູ່ມືສໍາລັບຜູ້ສໍາຫຼວດ**. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານໄດ້ປະເມີນນັກຮຽນຕາມລໍາດັບທີ່ພວກເຂົາຖືກຄັດເລືອກ.

ການຈັດຫາສິ່ງທີ່ຕ້ອງການ (ໂລຊິດສະຕິກ) ສໍາລັບການປະເມີນ

- ທ່ານຕ້ອງເຮັດການປະເມີນພ້ອມກັນກັບນັກຮຽນ ແລະ ບັນທຶກຄໍາຕອບໄປພ້ອມໃນເວລາດຽວກັນໃສ່ໃນຄູ່ມືສໍາລັບຜູ້ສໍາຫຼວດ ໃນເທບເບຼັດຂອງທ່ານ (ເຊິ່ງທ່ານຄວນປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ນັກຮຽນເຫັນ).
- ກ່ອນທ່ານຈະປະເມີນ, ອະທິບາຍໃຫ້ນັກຮຽນວ່າມີຫຍັງພວມຈະເກີດຂຶ້ນ. ຢູ່ດ້ານລຸ່ມ ແມ່ນຄໍາແນະນຳທີ່ທ່ານຄວນໃຊ້ ທຸກໆຄໍາ ສໍາລັບນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ:

“ສະບາຍດີ, ຂ້ອຍຊື່ _____. ເຈົ້າເດ ຊື່ຫຍັງ? ຂ້ອຍມາທີ່ນີ້ແມ່ນເພື່ອຊອກຫາສິ່ງທີ່ເຈົ້າກໍາລັງຮຽນຮູ້ຢູ່ໂຮງຮຽນ, ດັ່ງນັ້ນ ຈຶ່ງຂໍຂອບໃຈນຳເຈົ້າຫຼາຍໆທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຂ້ອຍໄດ້ຮູ້. ກ່ອນອື່ນໝົດ ຂ້ອຍຈະຂໍຖາມເຈົ້າບາງຄໍາຖາມເພື່ອຮູ້ຈັກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເຈົ້າ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ພວກເຮົາຈະໃຊ້ເວລາ 25 ນາທີ ເພື່ອພະຍາຍາມຄິດຄໍາຕອບຕໍ່ບາງຄໍາຖາມດ້ວຍກັນ. ມີຄໍາຖາມຈຳນວນໜ້ອຍໜຶ່ງກ່ຽວກັບວິຊາພາສາລາວ. ຄໍາຖາມສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນຈະໃຫ້ເຈົ້າບອກຄໍາຕອບເປັນພາສາລາວ. ສໍາລັບບາງຄໍາຖາມ, ຂ້ອຍຈະຂໍໃຫ້ເຈົ້າຂຽນຄໍາຕອບລົງໃສ່ເຈ້ຍຄໍາຕອບນີ້. ນີ້ເປັນອີກຄໍາຖາມຈຳນວນໜ້ອຍໜຶ່ງກ່ຽວກັບວິຊາຄະນິດສາດ ແລະ ປັດສະໜາພາບ. ເຈົ້າສາມາດຕອບຄໍາຖາມເຫຼົ່ານີ້ເປັນພາສາໃດກໍໄດ້. ສ່ວນໃຫຍ່ຈະຂໍໃຫ້ເຈົ້າຂຽນຈຳນວນລົງໃສ່ຄູ່ມືສໍາລັບນັກຮຽນຂອງເຈົ້າທີ່ນີ້. ພວກເຮົາສາມາດເລີ່ມຕົ້ນໄດ້ບໍ່?”

- ນັກຮຽນມີເວລາປະມານ 25 ນາທີເພື່ອສໍາເລັດການປະເມີນ: 10 ນາທີສໍາລັບພາກວິຊາພາສາລາວ, 10 ນາທີ ສໍາລັບພາກຄະນິດສາດ ແລະ 5 ນາທີ ສໍາລັບພາກການໃຊ້ເຕັກຕິກທີ່ບໍ່ແມ່ນແບບປາກເປົ່າ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ເວລາເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນພຽງໃຫ້ເຫັນເປັນແນວທາງປະຕິບັດ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າເຫັນຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ນັກຮຽນຍັງພວມເຮັດຢູ່ ແລະ ຕ້ອງການພຽງສາມ-ສີ່ນາທີຕື່ມ ເພື່ອເຮັດສໍາເລັດພາກວິຊາພາສາລາວ, ກໍອະນຸຍາດໃຫ້ເຂົາໄດ້ເຮັດຕໍ່ໃຫ້ແລ້ວ ກ່ອນຈະຍ້າຍໄປສູ່ພາກວິຊາຄະນິດສາດ.
- ສໍາລັບອົງປະກອບພາກວິຊາຄະນິດສາດທີ່ຕ້ອງຂຽນນັ້ນ (ຄໍາຖາມ 3a-j), ໃຫ້ບອກໃຫ້ນັກຮຽນຮູ້ວ່າ ລາວສາມາດຕອບຄໍາຖາມໃດກ່ອນກໍໄດ້. ສິ່ງສໍາຄັນ ແມ່ນນັກຮຽນຕ້ອງຮູ້ວ່າ ພວກເຂົາມີອິດສະຫຼະໃນການ

ຕອບໂຈດອັນໃດກ່ອນກໍໄດ້ຕາມຕ້ອງການ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ໄດ້ເຕືອນພວກເຂົາໃຫ້ກັບ
ຄືນມາຕອບຄໍາຖາມທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຂ້າມໄປກ່ອນໜ້າ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະເມີນສໍາເລັດສົມບູນ.

- ສໍາລັບ ສໍາລັບພາກການໃຊ້ເຫດຜົນທີ່ແມ່ນແບບປາກເປົ່າ (ບົດສະໜາພາບ) ໃນ ບົດທີ 5A: ຄູ່ມືສໍາລັບຜູ້
ສໍາຫຼວດ, ກະລຸນາບັນທຶກຄໍາຕອບຂອງນັກຮຽນໃສ່ໃນພາກນີ້ດ້ວຍຄວາມລະມັດລະວັງ.
 - ຢູ່ໃນ ຄໍາຖາມ 1a-4a, ໃຫ້ບັນທຶກ ຄໍາຕອບຕົວຈິງ (ຕົວເລືອກ 1-6) ທີ່ຖືກເລືອກໂດຍນັກຮຽນ.
 - ຢູ່ໃນ ຄໍາຖາມ 1b-4b, ທ່ານຈໍາເປັນຕ້ອງປະເມີນ, ຖ້າຄໍາຕອບຖືກ (1), ຖ້າຄໍາຕອບຜິດ (0), ຫຼື ນັກ
ຮຽນບໍ່ໄດ້ຕອບ (-4).
- ໃຫ້ບັນທຶກເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດການປະເມີນ. ເລີ່ມຕົ້ນການປະເມີນ ແລະ ອ່ານຄໍາແນະນໍາສໍາ
ລັບແຕ່ລະຄໍາຖາມ..
- ເມື່ອທ່ານສິ້ນສຸດການປະເມີນນັກຮຽນ, ໃຫ້ເອົາລາວກັບໄປຫ້ອງ ແລະ ຂໍໃຫ້ຄູ່ສົ່ງນັກຮຽນທີ່ຖືກຄັດເລືອກ
ຄືນຕໍ່ໄປໃຫ້.
- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃດເພີ່ມຕື່ມໃສ່ເຈ້ຍຄໍາຕອບ.
- ຜູ້ສໍາຫຼວດສາມາດເວົ້າພາສາໃດກໍໄດ້ຕາມທີ່ນັກຮຽນຄຸ້ນເຄີຍ. ສິ່ງນີ້ປະກອບດ້ວຍການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ນັກ
ຮຽນໃນແຕ່ລະພາກ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ນັກຮຽນຕ້ອງເວົ້າພາສາລາວ ໃນການປະເມີນພາກ ວິຊາພາສາ
ລາວ, ແຕ່ກໍສາມາດເວົ້າພາສາໃດກໍໄດ້ໃນພາກ ວິຊາຄະນິດສາດ ແລະ ພາກ ການໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ບໍ່
ແມ່ນແບບປາກເປົ່າ.

ບົດສໍາລັບຜູ້ສໍາຫຼວດ ແລະ ການອອກແບບການໃຫ້ຄະແນນ

- ບົດທີ 5A: ຄູ່ມືສໍາລັບຜູ້ສໍາຫຼວດ ບັນຈຸເອົາຄໍາຖາມທີ່ຕ້ອງໄດ້ອ່ານໃຫ້ນັກຮຽນ ແລະ ຄໍາແນະນໍາວິທີໃຫ້ຄະ
ແນນ. ທ່ານຕ້ອງໃຊ້ເວລາສ່ວນໜຶ່ງເພື່ອເຮັດໃຫ້ຕົນເອງຄຸ້ນເຄີຍກັບການປະເມີນນັກຮຽນ, ການເຕືອນ
ຄວາມຈໍາສໍາລັບຄໍາຖາມ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ, ແລະ ວິທີໃຫ້ຄະແນນການປະເມີນກ່ອນທ່ານຈະເລີ່ມຕົ້ນ. ຄໍາ
ຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງສາມາດຊອກເຫັນໄດ້ໃນ ເອກະສານຄັດຕິດ C ຂອງຄູ່ມືນີ້ ແລະ ຢູ່ຕອນທ້າຍຂອງ ບົດທີ
5A.
- ການປ່ຽນແທນນັກຮຽນສໍາລັບການປະເມີນ: ຖ້າມີການປ່ຽນແທນ, ຕົວສໍາລອງ (ລະຫັດນັກຮຽນ 11-13)
ແມ່ນຕ້ອງຖືກເລືອກຕາມລໍາດັບ ແລະ ບັນທຶກລໍາດັບແຖວນັກຮຽນທີ່ຂາດຢູ່ໃນ ບົດທີ 5A. ຂໍ້ຄວາມຕ້ອງ
ຖືກບັນທຶກຢູ່ໃນ ບົດທີ 4E ແລະ ບົດທີ 5A, ໂດຍຊື່ບອກຊື່ ແລະ ລະຫັດນັກຮຽນທີ່ປ່ຽນອອກ ແລະ ຊື່
ແລະ ລະຫັດຂອງນັກຮຽນຕົວສໍາລອງ. ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມສໍາລັບການປ່ຽນແທນ, ໃຫ້ເບິ່ງພາກກ່ອນ
ໜ້ານີ້ ຢູ່ບົດທີ 4E: ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງນັກຮຽນຂັ້ນ ປ.4 ທີ່ຖືກສຸ່ມຄັດເລືອກເປັນຕົວຢ່າງ.
- ຄໍາຖາມ7, “ຖ້າແມ່ນ(ໄດ້ກິນ), ເຈົ້າກິນຫຍັງແດ່ສໍາລັບເຂົ້າເຊົ້າໃນມື້ນີ້?” – ຖາມ ແລະ ບັນທຶກຄໍາຕອບສໍາ
ລັບແຕ່ລະຕົວເລືອກທີ່ໃຫ້ ລວມທັງ “ອື່ນໆ”.
- ຄໍາຖາມ 8a-12b, “ຊື່ຂອງຄູສອນ ວິຊາພາສາລາວ/ຄະນິດສາດ ຂອງເຈົ້າ ໃນປີນີ້/ປີທີ່ຜ່ານມາ? (ຊື່
ແລະ ນາມສະກຸນ ທາງການ)”
 - ຖ້າຫາກນັກຮຽນບໍ່ສາມາດຈື່ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນເຕັມຂອງຄູ, ໃຫ້ບັນທຶກຊື່ຕາມທີ່ນັກຮຽນບອກ
ແລະ ຢູ່ໃນວົງເລັບ, ຊື່ເຕັມຄວນຖືກບັນທຶກ ໂດຍອີງຕາມຊື່ຄູທີ່ໃຫ້ໄວ້ໃນ ບົດທີ 2A. ຂໍ້ຄວາມ
ຄວນຖືກບັນທຶກໃສ່ໃນຊ່ອງສີ່ຫຼ່ຽມສໍາລັບຄໍາເຫັນສະເພາະຄໍາຖາມນັ້ນ ໂດຍຊື່ບອກຊື່ທີ່ເປັນທາງ
ການໃນວົງເລັບ.

- ຖ້າຄູໃນປີຜ່ານມາບໍ່ໄດ້ສອນຕໍ່ຢູ່ໂຮງຮຽນ, ໃຫ້ບັນທຶກຊື່ຄູ ແລະ ຂຽນຂໍ້ຄວາມໃສ່ໃນຊ່ອງສີ່ຫຼ່ຽມສໍາລັບຄໍາເຫັນສະເພາະຄໍາຖາມນັ້ນ.
- ຖ້າຫາກມີຂໍ້ສົງໄສກ່ຽວກັບຊື່ທີ່ບອກມາ, ໃຫ້ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຊື່ຄູກັບຜູ້ອຳນວຍການ ແລະ ບັນຈຸເຂົ້າຂໍ້ຄວາມທີ່ກົງກັນວ່າໄດ້ມີການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງແລ້ວ.
- ຄໍາຖາມ14 & 15: ຜູ້ສໍາຫຼວດ: ກະລຸນາບັນທຶກເວລາທີ່ນັກຮຽນເລີ່ມຕົ້ນ/ສິ້ນສຸດການທົດສອບທີ່ນີ້. - ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າໄດ້ບັນທຶກເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດ ຂອງ ບົດທີ 5B.

ການປະພຶດ/ຈັນຍາບັນຂອງຜູ້ສໍາຫຼວດ

- ສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງຄໍານຶງໃນໃຈຢູ່ສະເໝີແມ່ນໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າ ການປະເມີນຕ້ອງເປັນປະສົບການໃນດ້ານບວກຂອງນັກຮຽນ. ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ທ່ານຄວນເວົ້າຈາແບບສຸຂຸມ ແລະ ເປັນກັນເອງ ແລະ ກ່າວຍິກຍ້ອງ ສັນລະເສີນໃຫ້ຫຼາຍໆ. ຖ້ານັກຮຽນໃຊ້ເວລາດົນເກີນໄປກັບຄໍາຖາມໜຶ່ງ ແລະ ມີຄວາມເຄັ່ງຄຽດ, ແນະນຳໃຫ້ນັກຮຽນຍ້າຍໄປຄໍາຖາມອື່ນແບບເປັນກັນເອງ. ຖ້ານັກຮຽນພົບວ່າການປະເມີນນີ້ຍາກຫຼາຍ ແລະ ຄະແນນກໍຕໍ່າຫຼາຍ, ໃນຕອນທ້າຍ ທ່ານອາດສາມາດໃຊ້ເວລາຈັກໜຶ່ງນາທີ ຫຼື ນຳພາໄປຫາຄໍາຖາມງ່າຍໆພ້ອມກັນກັບນັກຮຽນ ແລ້ວຊ່ວຍເຫຼືອເຂົາເພື່ອໃຫ້ສາມາດຕອບໄດ້. ແນ່ນອນແລ້ວວ່າ ທ່ານບໍ່ຄວນໃຫ້ຄະແນນສໍາລັບຄໍາຕອບນີ້; ເປັນພຽງເຈດຕະນາເພື່ອສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈລະດັບໜຶ່ງໃຫ້ນັກຮຽນ.
- ທ່ານຄວນເອົາໃຈໃສ່ຢ່າງເຕັມທີ່ຕໍ່ນັກຮຽນເມື່ອເວລາດຳເນີນການປະເມີນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ພວກເຂົາເຂົ້າໃຈຂໍ້ແນະນຳ ແລະ ຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈ.

ການຈັດວາງເວລາຂອງການປະເມີນ/ການບໍ່ໄດ້ຕອບ

- ພວກເຮົາຈັດສັນເວລາປະມານ 25 ນາທີ ສໍາລັບການປະເມີນນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ. ຖ້ານັກຮຽນກໍາລັງເຮັດບົດທົດສອບຢູ່ ແລະ ເຫັນແຈ້ງແລ້ວວ່າ ນັກຮຽນຍັງພວມຊອກຫາຄໍາຕອບຢູ່, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ບອກໃຫ້ນັກຮຽນຢຸດ ເຖິງວ່າເວລາ 25 ນາທີ ໝົດລົງແລ້ວກໍຕາມ. ເດັກຄວນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດສິ່ງທີ່ພວມເຮັດຢູ່ໃຫ້ແລ້ວເສັດ.
- ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຈະມີເດັກບາງຄົນພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ສຸດໃນການປະເມີນ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດຕອບໄດ້ທຸກຄໍາຖາມຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໃຫ້. ຄໍາຖາມແມ່ນຈັດລຽງລຳດັບແຕ່ງ່າຍທີ່ສຸດຫາຍາກທີ່ສຸດ. ສະນັ້ນ ຖ້າຫາກທ່ານຮູ້ວ່າເດັກໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມດີນຳ ແລະ ໃຊ້ເວລາຍາວໃນແຕ່ລະຄໍາຖາມ, ກໍຂຶ້ນກັບທ່ານວ່າ ຈະຕັດສິນໃຈຈົບການປະເມີນເມື່ອໃດດ້ວຍທ່າທີທີ່ໜ້າຮັກ.
- ຕົວຢ່າງ, ຖ້າເດັກພະຍາຍາມດີນຳຕອບ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະເປັນຈຳນວນຄໍາຖາມພຽງບໍ່ເທົ່າໃດຂໍ້ໃນພາກວິຊາພາສາລາວກໍຕາມ, ຫຼັງຈາກ 10 ນາທີ ກໍໃຫ້ໝາຍຄໍາຖາມທີ່ເຫຼືອທັງໝົດເປັນບໍ່ຖືກຕ້ອງ (ຕ.ຢ. ໃຫ້ຄະແນນ 0) ແລ້ວກໍຍ້າຍໄປພາກວິຊາຄະນິດສາດ. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ຖ້າເດັກປະສົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກກັບຄໍາຖາມສ່ວນໃຫຍ່ໃນພາກວິຊາຄະນິດສາດ, ຫຼັງຈາກ 10 ນາທີ ກໍໃຫ້ສະຫຼຸບມ້ວນທ້າຍ ແລະ ກໍໃຫ້ໝາຍຄໍາຖາມທີ່ເຫຼືອທັງໝົດເປັນບໍ່ຖືກຕ້ອງ (ຕ.ຢ. ໃຫ້ຄະແນນ 0)

5.9 ບົດທີ 6: ການປະເມີນຄູ

ການປະເມີນຄູຈະຕ້ອງດຳເນີນການກັບ: (i) ຄູສອນທັງໝົດທີ່ພວມສອນວິຊາພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດຂັ້ນ ປ.4 ແລະ ປ.5; ແລະ (ii) ຄູທັງໝົດທີ່ເຄີຍສອນວິຊາພາສາລາວ ແລະ ຄະນິດສາດ ຂັ້ນປ.3 ໃນປີຜ່ານມາ. (ໃນນີ້ອາດລວມເອົາທັງຄູທີ່ເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເວລາ ຖ້າພວກເຂົາຢູ່ໃນເກນເຫຼົ່ານີ້)

- ນຳໃຊ້ ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບເພື່ອດຳເນີນການ ບົດທີ 6: ເອກະສານ ການປະເມີນຄູ (ໃຫ້ເບິ່ງ ເອກະສານຄັດຕິດ F) ເພື່ອຊ່ວຍທ່ານໃນການດຳເນີນບົດນີ້.
- ການປະເມີນຄູແມ່ນຕ້ອງດຳເນີນການເປັນກຸ່ມພ້ອມກັນ. ເວລາທີ່ດີທີ່ສຸດເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນຄູແມ່ນຢູ່ໃນຊ່ວງພັກທ່ຽງຂອງໂຮງຮຽນ.
ຂໍ້ສັງເກດ: ຖ້າໂຮງຮຽນດຳເນີນການສອນເປັນຝຽນ, ທ່ານຕ້ອງຈື່ຈຳເພື່ອປະເມີນຄູໃນຊ່ວງພັກລະຫວ່າງຝຽນຝຽນ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງເປັນເລື່ອງສຳຄັນທີ່ຕ້ອງບອກເດືອນຜູ້ອຳນວຍການໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ຄູເຫຼົ່ານີ້ຕ້ອງຢູ່ຕໍ່ຫຼັງຈາກຝຽນຂອງເຂົາເຈົ້າສິ້ນສຸດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການປະເມີນ.
- ການກຽມເອກະສານ ແລະການຈັດບ່ອນນັ່ງ: ທ່ານຄວນປະເມີນຄູຢູ່ໃນຫ້ອງທີ່ມີບ່ອນນັ່ງໄດ້ແບບສະບາຍ ສຳລັບຄູປະມານ 20 ຄົນ (ຕ.ຢ. ຫ້ອງຮຽນທີ່ລະບຸໄວ້ ຫຼື ຫໍປະຊຸມໂຮງຮຽນ). ຄູຄວນນັ່ງຢ່າງໜ້ອຍຫ່າງກັນສອງແຂນ.
- ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ຄູແຕ່ລະຄົນມີບົກ ຫຼື ສີ ແລະ ຢາງລືບຢູ່ກັບໂຕຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ຄຳຖາມຕົວຢ່າງ: ມີຄຳຖາມຕົວຢ່າງທີ່ຄວນເອົາໃຫ້ຄູເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາເຂົ້າໃຈໂຄງສ້າງຂອງການປະເມີນ. ໃຫ້ໃຊ້ເວລາປະມານ 10-15 ນາທີ ເພື່ອຜ່ານຄຳຖາມຕົວຢ່າງກັບຄູ ກ່ອນທີ່ຈະໃຫ້ຄູອ່ານຄຳແນະນຳ ແລະ ເລີ່ມການປະເມີນ.
ໝາຍເຫດ: ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ກຳນົດເວລາ ໃນຂະນະທີ່ຄູເຮັດວຽກກັບຄຳຖາມຕົວຢ່າງ. ໃຫ້ເລີ່ມນັບເວລາການປະເມີນຫຼັງຈາກທີ່ຄູໄດ້ອ່ານຄຳແນະນຳ ແລະ ທ່ານໄດ້ບອກເຂົາເຈົ້າເລີ່ມຕົ້ນການປະເມີນຕົວຈິງແລ້ວເທົ່ານັ້ນ.
- ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງກຽມບາງຂໍ້ມູນຢູ່ຄູ່ມືການປະເມີນ ກ່ອນຈະແຈກຢາຍໃຫ້ຄູ ເຊັ່ນ - ລະຫັດໂຮງຮຽນ, ລະຫັດຄູ ແລະ ຊື່ຄູ. ໃຫ້ອ່ານຊື່ຄູເທື່ອລະຄົນ. ຄູຄວນຍົກມືຂຶ້ນເມື່ອຖືກຮຽກຊື່. ເອົາຄູ່ມືປະເມີນໃຫ້ຄູ ແລະ ເຕືອນບໍ່ໃຫ້ພວກເຂົາເລີ່ມຕົ້ນເທື່ອ ຈົນກວ່າພວກເຂົາໄດ້ຮັບການແນະນຳໃນການເຮັດ.

ການຈັດຫາສິ່ງທີ່ຕ້ອງການ (ໂລຊິດສະຕິກ) ສຳລັບການປະເມີນ:

- ຄູມີເວລາ 1 ຊົ່ວໂມງ ກັບ 10 ນາທີ ເພື່ອເຮັດການປະເມີນໃຫ້ສຳເລັດ. ບອກໃຫ້ຄູຮູ້ເວລາທີ່ຈັດສັນໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນດັ່ງທີ່ໄດ້ສະແດງໃນທີ່ນີ້:
 - ພາກສ່ວນ A (35 ນາທີ)
 - ວຽກທີ 1: ການປະເມີນການຮູ້ໜັງສື(ການອ່ານ)ຂອງນັກຮຽນ
 - ວຽກທີ 2: ການປະເມີນການຮູ້ຄິດໄລ່ເລກຂອງນັກຮຽນ

- **ພາກສ່ວນ B (35 ນາທີ)**
 - ວຽກທີ 3: ການກຽມການສອນ
 - ວຽກທີ 4: ການປະເມີນຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານຄວາມສາມາດຂອງນັກຮຽນ
 - ກິດຈະກຳ 5: ການປະເມີນຜົນສໍາເລັດຂອງການຮຽນ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງ ນັກຮຽນ
- ການປະເມີນຄູ່ຕ້ອງເຮັດເປັນສອງສ່ວນ. ທຳອິດ ຢາຍຄູ່ມືປະເມີນ **ພາກສ່ວນ A**. ຫຼັງຈາກໝົດເວລາ, ໃຫ້ເກັບ **ພາກສ່ວນ A**. ໃນຈຸດນີ້, ໃຫ້ຢາຍຄູ່ມືປະເມີນ **ພາກສ່ວນ B**. ຫຼັງຈາກໝົດເວລາ, ໃຫ້ເກັບ **ພາກສ່ວນ B**.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບການປະເມີນ:

- ບອກໃຫ້ຄູຮູ້ວ່າ ຄູ່ຕ້ອງບໍ່ເວົ້າລົມກັນ ຫຼື ກ່າວເຖິງເອກະສານໃດໜຶ່ງເພື່ອເຮັດສໍາເລັດການປະເມີນ.
- ບອກໃຫ້ຄູອ່ານຄໍາແນະນຳທີ່ຢູ່ໃນເຈ້ຍປະເມີນ. ໃຫ້ເວົ້າເນັ້ນຄືນຕື່ມແກ່ຄູ ສໍາລັບຄໍາແນະນຳທີ່ຂີດກ້ອງໄວ້.
- ກ່ອນເລີ່ມຕົ້ນການປະເມີນ, ຄູຄວນໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ໂດຍການຕອບ **ຄໍາຖາມ 8a-18** ໃນ **ບົດທີ 6**. ເຕືອນໃຫ້ເຂົາຮັບຊາບວ່າ ການປະເມີນນີ້ຈະຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ແລະ ຈະບໍ່ຖືກກຳນົດເປັນຂໍ້ມູນລາຍບຸກຄົນ.
- **ຄໍາຖາມ 13**, “*ໂດຍປົກກະຕິ ທ່ານສອນວິຊາໃດ?*” – ຖ້າໂດຍປົກກະຕິ ຄູສອນຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງວິຊາ, ໃຫ້ຊີ້ບອກລະຫັດທີ່ເໝາະສົມ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ປະປ່ອນຫວ່າງລະຫວ່າງຕົວເລກ (ເບິ່ງ *ພາກທີ 4.1- ການບັນທຶກຄໍາຕອບ*).
- ທ່ານຄວນອະທິບາຍວ່າ ມີ 5 ວຽກຢູ່ໃນການປະເມີນ. ສອງໜ້າວຽກທຳອິດ ແມ່ນຢາກໃຫ້ຄູກວດບົດຂອງນັກຮຽນ ແລະ ໃຫ້ຄໍາຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງໃນບ່ອນທີ່ຈຳເປັນ. ສ່ວນສາມວຽກທີ່ເຫຼືອຈະປະເມີນທັກສະການສອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳໃນຫ້ອງຮຽນແຕ່ລະວັນ.
- ກວດເບິ່ງວ່າ ຄູມີເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນຄືບັງຫຼີບ ແລະ ຄູມີຄໍາຖາມຂ້ອງໃຈຫຼືບໍ່ ກ່ອນຈະເປີດເຈ້ຍປະເມີນ. ເມື່ອເຮັດສິ່ງກ່າວນີ້ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ແນະນຳໃຫ້ຄູເປີດບົດປະເມີນ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນ. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຄູລົມກັນໃນລະຫວ່າງການປະເມີນ ຫຼື ນຳໃຊ້ເຄື່ອງຄິດໄລ່ ຫຼື ໂທລະສັບມືຖື (ທີ່ອາດຈະມີເຄື່ອງຄິດໄລ່).
- ໃຫ້ບັນທຶກເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະເວລາສິ້ນສຸດການປະເມີນໃສ່ກະດານດຳ.
- ຫຼັງຈາກ 35 ນາທີທຳອິດ, ໃຫ້ເກັບບົດປະເມີນ **ພາກສ່ວນ A** ແລະ ຢາຍ **ພາກສ່ວນ B**. ແນະນຳໃຫ້ຄູລໍຖ້າຄຳສັ່ງຂອງທ່ານ ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນ **ພາກສ່ວນ B**.
- ໃນຂະນະທີ່ຄູກຳລັງເຮັດບົດປະເມີນ, ໃຫ້ຂຽນ **ໜ້າປົກ** ຫົວຂໍ້ “ບົດທີ 6: ການປະເມີນຄູ” ໃຫ້ແລ້ວ ແລະ ບັນທຶກຈຳນວນຄູທີ່ປະເມີນ.

- ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຕໍ່ຄູ ເມື່ອຈຳເປັນ ຖ້າພວກເຂົາບໍ່ເຂົ້າໃຈວ່າຕ້ອງເຮັດຫຍັງແດ່. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ສະໜອງຄຳຕອບແກ່ຄູ.
- **ໝາຍເຫດ:** 1) ບົດທີ 6 ຈະຕ້ອງໃຫ້ຄະແນນໂດຍຄູເຝິກຄູທີ່ມີປະສົບການນຳຫຼັງ. ຍ້ອນເປັນຄືແນວນີ້, ທ່ານຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ພາກສ່ວນ A ແລະ ພາກສ່ວນ B ຂອງການປະເມີນໄດ້ຖືກເກັບຈາກຄູແຕ່ລະຄົນ, ຕິດເຄື່ອງໝາຍໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນດ້ວຍຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ລະບຸຂອງຄູ ແລະ ເກັບຮັກສາໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ ເພື່ອຢ່າງໃນການເອົາກັບຄືນມາ!
2) ຖ້າຫາກຄູຜູ້ໃດໜຶ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງການໃຫ້ເຮັດ ບົດທີ 6 ຂາດ(ບໍ່ຢູ່) ກໍໃຫ້ປະເມີນລາວໃນຊ່ວງການລົງຢ້ຽມຢາມຄັ້ງທີ 2 ເຊິ່ງບໍ່ມີການແຈ້ງລ່ວງໜ້າ. ແຜນເພື່ອໃຫ້ປະເມີນຄູເຫຼົ່ານີ້ໃນວັນຕໍ່ໄປນັ້ນ ບໍ່ຄວນຖືກເປີດເຜີຍຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການ.

ສິ້ນສຸດການຢ້ຽມຢາມໂຮງຮຽນຄັ້ງທີ 2

- ສະແດງຄວາມຂອບໃຈນຳຜູ້ອຳນວຍການສຳລັບການໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືກັບການໃຫ້ບໍລິການການສຳຫຼວດໂດຍໃຊ້ວິທີການແບບເປັນລະບົບເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜົນການສຶກສາດີຂຶ້ນ (SABER Service Delivery)

ເອກະສານຄັດຕິດ F. ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບການດຳເນີນການກັບ ບົດທີ 6: ການປະເມີນຄູ

ຜູ້ສຳຫຼວດ: ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ເພື່ອສຳເລັດການປະເມີນຄູ.

1. ເລືອກຄູສຳລັບ ບົດທີ 6 (ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຈະຖືກມອບໃຫ້ທ່ານ). ກວດເບິ່ງຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ວຍ ບົດທີ 2A, ຄຳຖາມ 6a-c.
 - a. ຄູສອນວິຊາພາສາລາວ ແລະ ວິຊາຄະນິດສາດ ຂັ້ນ ປ.4 ແລະ ປ.5 ທັງໝົດ
 - b. ຄູສອນວິຊາພາສາລາວ ແລະ ວິຊາຄະນິດສາດ ຂັ້ນ ປ.3 ໃນປີຜ່ານມາ (2015-16) ທັງໝົດ.
2. ຂຽນຂໍ້ມູນໜ້າປົກໃສ່ປຶ້ມຄູ່ມືປະເມີນຄູແຕ່ລະຄົນໃຫ້ສຳເລັດ (ຄຳຖາມ1- ຄຳຖາມ7a) ລວມທັງ: ລະຫັດໂຮງຮຽນ ແລະ ລະຫັດຄູ
3. ດ້ວຍການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຜູ້ອຳນວຍການ, ໃຫ້ຊອກຫາຫ້ອງທີ່ເໝາະສົມເພື່ອປະເມີນ.
4. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ຄູທຸກຄົນໄດ້ນັ່ງຢູ່ຫ່າງກັນສອງແຂນເປັນຢ່າງໜ້ອຍໃນຫ້ອງທີ່ຖືກຄັດເລືອກ
5. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ຄູແຕ່ລະຄົນມີອຸປະກອນເຫຼົ່ານີ້:
 - a. ປຶກ/ສໍ

b. ຢາງລຶບ

6. ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ຄູ່ບໍ່ມີເຄື່ອງຄິດໄລ່ເລກ.
7. ແນະນຳຄູ: “ບັດນີ້/ຕອນນີ້, ກະລຸນາປິດໂທລະສັບມືຖືທັງໝົດ.”
8. ແນະນຳຄູ: “ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເປີດຄູ່ມືປະເມີນ ຈົນກວ່າຂ້າພະເຈົ້າຈະບອກໃຫ້ເປີດ.”
9. ເອີ້ນຄູຕາມລາຍຊື່ທີ່ມີຢູ່ໃນ ບົດທີ 2A ແລະ ແຈກຢາຍ ບົດທີ 6: ພາກ A.
10. ແນະນຳຄູ: “ບໍ່ໃຫ້ທ່ານລົມກັນ ຫຼື ເວົ້າເຖິງສິ່ງທີ່ຢູ່ຂ້າງນອກໃນເວລາເຮັດການປະເມີນ.”
11. ແນະນຳຄູ: “ກະລຸນາຕື່ມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕົວທ່ານຢູ່ໜ້າເລີ້ມຕົ້ນຂອງຄູ່ມື. ຫ້າມເປີດໄປໜ້າຕໍ່ໄປ”
12. ເມື່ອຄູທຸກຄົນສຳເລັດການຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກຂໍ້ມູນຄູແລ້ວ, ໃຫ້ບອກວ່າ: “ບັດນີ້/ຕອນນີ້, ກະລຸນາອ່ານຄຳແນະນຳຢູ່ໜ້າທີ່ບອກວ່າ ‘ພາກສ່ວນ A’. ຢ່າຟ້າວເລີ້ມການປະເມີນ.”
13. ເວົ້າກັບຄູ: “ມີສອງພາກສ່ວນຢູ່ໃນການປະເມີນ. ຢູ່ພາກສ່ວນ A, ມີສອງວຽກທີ່ຢາກໃຫ້ຄູກວດບົດຂອງນັກຮຽນ ແລະ ໃຫ້ຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງໃນບ່ອນທີ່ຈຳເປັນ. ຢູ່ພາກສ່ວນ B, ມີສາມວຽກ ເຊິ່ງຈະໄດ້ປະເມີນທັກສະການສອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳໃນຫ້ອງຮຽນແຕ່ລະວັນ.”
14. ໃຊ້ເວລາປະມານ 10-15 ນາທີ ທົບທວນເບິ່ງພາກ ຄຳຖາມຕົວຢ່າງ ກັບຄູ.
15. ຖາມຄູວ່າ: “ມີໃຜມີຄຳຖາມບໍ່?” ຕອບຄຳຖາມທີ່ຄູອາດຈະມີ.
16. ເວົ້າກັບຄູວ່າ: “ທ່ານຈະມີເວລາ 35 ນາທີ ເພື່ອເຮັດພາກສ່ວນ A ຂອງການປະເມີນໃຫ້ສຳເລັດ. ບັດນີ້ ທ່ານສາມາດເລີ້ມເຮັດການປະເມີນໄດ້.”
17. ຂຽນ “35 ນາທີ” ໃສ່ກະດານດຳເນື່ອການທົດສອບເລີ້ມຕົ້ນ.
18. ປະກາດ ແລະ ບັນທຶກ ໃສ່ກະດານ ເມື່ອເວລາຍັງເຫຼືອ 15 ນາທີ, ຍັງເຫຼືອ 5 ນາທີ, ແລະ ຍັງເຫຼືອ 1 ນາທີ.

19. ຫຼັງຈາກ 35 ນາທີ, ປະກາດວ່າ ພາກສ່ວນ A ຂອງການປະເມີນໝົດເວລາແລ້ວ ແລະ ບອກໃຫ້ຢຸດຂຽນ.
ເກັບ ພາກສ່ວນ A ຈາກຄູທຸກຄົນ.

20. ແຈກຢາຍ ພາກສ່ວນ B. ເວົ້າກັບຄູວ່າ: “ທ່ານຈະມີເວລາ 35 ນາທີ ເພື່ອເຮັດ ພາກສ່ວນ B ຂອງການປະ
ເມີນໃຫ້ສໍາເລັດ. ບັດນີ້ ທ່ານສາມາດເລີ່ມເຮັດການປະເມີນໄດ້.”

21. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ 17-19 ໃນຂະນະທີ່ຄູເຮັດການປະເມີນ ພາກສ່ວນ B.

22. ຫຼັງຈາກ 35 ນາທີ, ປະກາດວ່າ ພາກສ່ວນ B ຂອງການປະເມີນໝົດເວລາແລ້ວ ແລະ ບອກໃຫ້ຢຸດຂຽນ.
ເກັບ ພາກສ່ວນ B ຈາກຄູທຸກຄົນ.

23. ສິ່ງທີ່ຄວນຈື່:

- ຂຽນໜ້າປົກຂອງໂຮງຮຽນ ໃນ ບົດທີ 6 ໃຫ້ແລ້ວ ໃນຂະນະທີ່ຄູພວມເຮັດການປະເມີນ
ໃຫ້ສໍາເລັດ
- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ບອກຄໍາຕອບໃດໆແກ່ຄູ ໃນຂະນະທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າພວມເຮັດການປະເມີນໃຫ້
ສໍາເລັດ
- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໜີອອກຈາກຫ້ອງ ໃນຂະນະທີ່ຄູພວມເຮັດການປະເມີນໃຫ້ສໍາເລັດ.
- ໃຫ້ບັນທຶກ ຖ້າມີຄູຜູ້ໃດໜຶ່ງໃຊ້ໂທລະສັບມືຖື ຫຼື ເຄື່ອງຊ່ວຍອື່ນໆໃນລະຫວ່າງການປະ
ເມີນ ຫຼື ອອກໄປຈາກຫ້ອງທົດສອບ
- ສະແດງຄວາມຂອບໃຈຕໍ່ຄູທີ່ໄດ້ເສຍສະຫຼະເວລາ ແລະ ເຮັດວຽກໜັກ ຫຼັງຈາກສໍາເລັດ
ການປະເມີນ

ລາຍການເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A. ວາລະກັບນິຍາມຂອງໜ້າວຽກ.....	66
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ B. ເຈ້ຍຂໍ້ຄວາມສໍາລັບກະດານດໍາ	70
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ C. ພາກທີ 5 - ຜົນການປະເມີນນັກຮຽນ.....	71
ຕາຕະລາງຊ້ອນທ້າຍ D. ຕາຕະລາງການວາງແຜນ	73
ຕາຕະລາງຊ້ອນທ້າຍ E. ຄໍາຢືນຢັນການຄຸ້ມຄອງຂອງໂຮງຮຽນ	74
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ F. ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການດໍາເນີນໂມດູນ 6: ການປະເມີນຄູ	74
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ E. ລາຍການກວດສອບສໍາລັບຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ	76
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ H. ລາຍການກວດສອບສໍາລັບຫົວໜ້າທີມ	77
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ I. ໃບຄວບຄຸມຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ	77

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A. ວາລະກັບນິຍາມຂອງໜ້າວຽກ

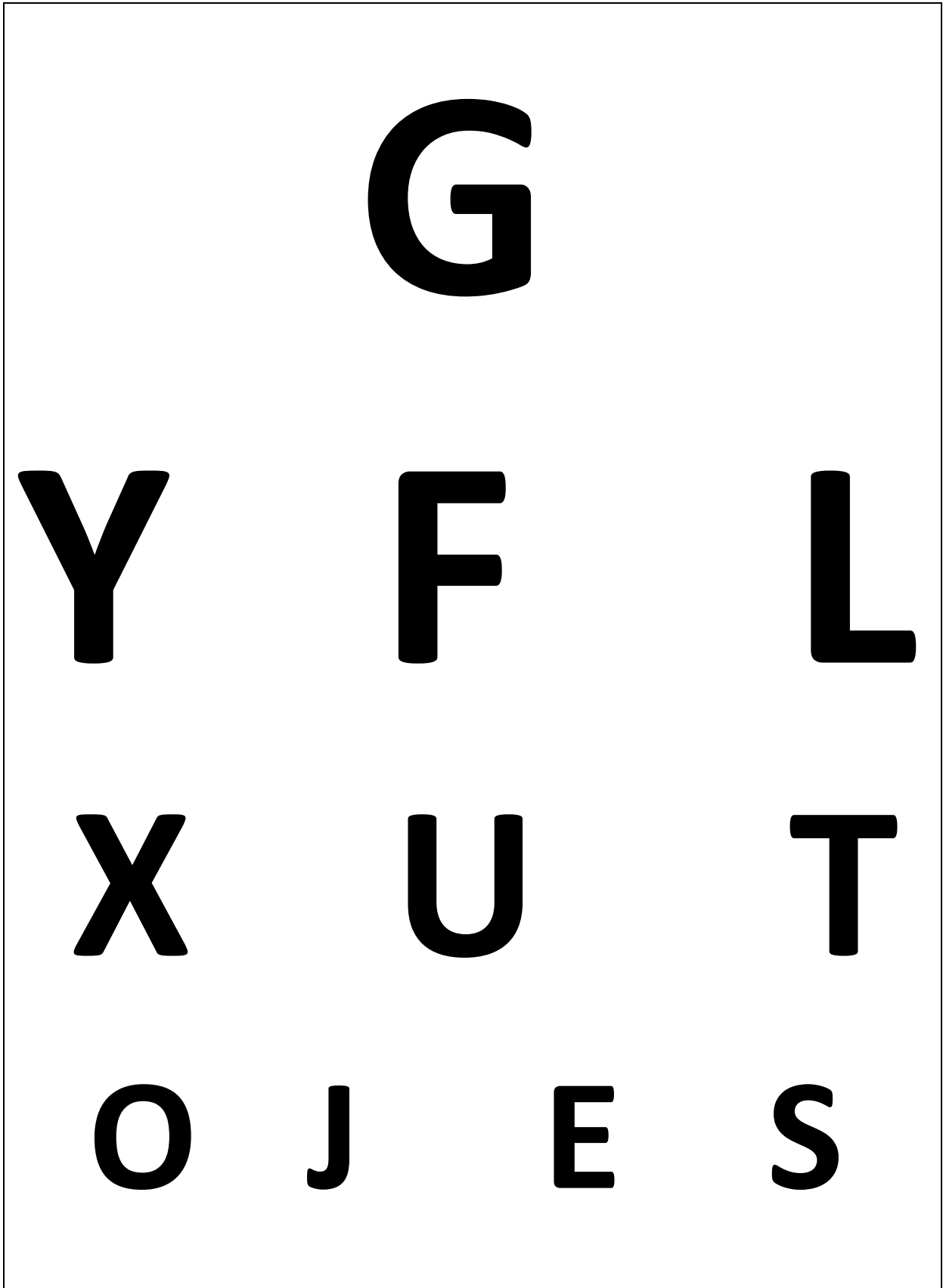
1	ຄູ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ - ສິດສອນ	ຄູ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ພວມສິດສອນນັກຮຽນ. ລາວພວມດຳເນີນໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍກິດຈະກຳ, ດັ່ງ 1a – 1l ລຸ່ມນີ້. ໃນຂະນະທີ່ຄູພວມດຳເນີນການສິດສອນຢູ່ນັ້ນ, ນັກຮຽນທັງໝົດແມ່ນມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳທີ່ດຳເນີນໄປໂດຍຄູ ຫລື ໜ້າວຽກທີ່ຄູໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ.
1a	ຄູໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນທັງໝົດແບບເປັນກຸ່ມລວມ	ຄູໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນທັງໝົດໃນຫ້ອງໃນເວລາດຽວກັນ (ການໄດ້ຕອບໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງວ່າ ນັກຮຽນຖືກຄາດຫວັງໃຫ້ມີການສື່ສານ/ມີສ່ວນຮ່ວມໄປກັບຄູໃນເວລາສິດສອນ, ບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ຮັບຟັງ ຫລື ສັງເກດການເທົ່ານັ້ນ). ຕົວຢ່າງ: ຄູນຳພາການສົນທະນາທາງວິຊາການ, ການເວົ້າແລກປ່ຽນ, ຫລື ໃນພາກຂອງການຖາມ/ຕອບ ເຊິ່ງຈັດຂຶ້ນທີ່ອາດກ່ຽວກັບເອກະສານການຮຽນ, ວຽກບ້ານ, ຫລື ບັນຫາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສະແດງອອກເຖິງຄວາມ ສົນໃຈ ແລະ ຊົມເຊີຍ ໂດຍການຕີບມືໃຫ້.
1b	ຄູໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນແບບເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ	ຄູໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນແບບເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ (ການໄດ້ຕອບໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງວ່າ ນັກຮຽນຖືກຄາດຫວັງໃຫ້ມີການສື່ສານ/ມີສ່ວນຮ່ວມໄປກັບຄູໃນເວລາສິດສອນ, ບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ຮັບຟັງ ຫລື ສັງເກດການເທົ່ານັ້ນ). ຕົວຢ່າງ: ຄູອະທິບາຍຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນກຸ່ມໜຶ່ງ, ກວດກາວຽກທີ່ພວກເຂົາເຮັດ, ມີການສົນທະນານຳພວກເຂົາກ່ຽວກັບບົດຮຽນ ຫລື ຕັ້ງຄຳຖາມຕໍ່ພວກເຂົາ. ນີ້ລວມເອົາເວລາທີ່ຄູໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນທີ່ເປັນກຸ່ມຍ່ອຍນັ່ງລວມກັນຢູ່ໂຕະ ຫລື ເວລາທີ່ຄູດຳເນີນກິດຈະກຳ/ໃຫ້ວຽກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ສຳລັບຫ້ອງຮຽນ.
1c	ຄູໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນແບບໂຕຕໍ່ໂຕ (ແບບດ່ຽວ-ດ່ຽວ)	ຄູໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນແບບດ່ຽວ-ດ່ຽວ (ການໄດ້ຕອບໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງວ່າ ນັກຮຽນ ຖືກຄາດຫວັງໃຫ້ມີການສື່ສານ/ມີສ່ວນຮ່ວມໄປກັບຄູໃນເວລາສິດສອນ, ບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ຮັບຟັງ ຫລື ສັງເກດການເທົ່ານັ້ນ). ຕົວຢ່າງ: ຄູອະທິບາຍຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນຜູ້ດຽວ, ກວດກາວຽກທີ່ລາວເຮັດ, ມີການສົນທະນາກັບນັກຮຽນແບບດ່ຽວ-ດ່ຽວກ່ຽວກັບບົດຮຽນ ຫລື ຕັ້ງຄຳຖາມໂດຍກົງກັບນັກຮຽນຜູ້ນັ້ນ. ໃນນີ້ຈະບໍ່ລວມເອົາເວລາທີ່ມີນັກຮຽນຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງສົນທະນາກັບຄູ ຫລື ຕອບຄຳຖາມ ແທນນັກຮຽນທັງໝົດໃນຫ້ອງ (ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ເວົ້າດັ່ງໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ຍິນນຳ). ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ແມ່ນຖືວ່າ “ຄູໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນແບບເປັນ ກຸ່ມທັງໝົດ”
1d	ຄູອ່ານ, ບັນຍາຍ, ສາທິດ ໃຫ້ນັກຮຽນ (ນັກຮຽນຟັງເທົ່ານັ້ນ)	ຄູອ່ານຈາກປຶ້ມ ຫລື ອະທິບາຍກິດຈະກຳ, ສາທິດຂັ້ນຕອນ ເພື່ອການປະຕິບັດຕາມ ແລະ ຈຳນວນຂອງວຽກທີ່ນັກຮຽນຕ້ອງເຮັດ, ອະທິບາຍວຽກບ້ານ ຫລື ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືໃດໜຶ່ງ (ເຊັ່ນ: ວິທະຍຸ) ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້

		ນັກຮຽນຮູ້. ໃນຂະນະທີ່ຄູດຳເນີນກິດຈະກຳເຫລົ່ານັ້ນ, ນັກຮຽນຟັງ ແລະ ສັງເກດເບິ່ງຄູ. ນັກຮຽນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຕອບສະໜອງກັບຄູ (ເຊັ່ນ: ຖາມ ຫລື ຕອບຄຳຖາມ, ຫລື ມີສ່ວນຮ່ວມໃດໆ).
1e	ຄູກວດເບິ່ງນັກຮຽນຂຽນລົງໃນກະດານ	ຄູກວດເບິ່ງນຳນັກຮຽນຜູ້ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍຄົນ ຂຽນລົງໃນກະດານດຳ (ຫລື ນັກຮຽນຂຽນລົງໃນແຜ່ນພັບ ຫລື ເຈ້ຍທີ່ນັກຮຽນທຸກຄົນໃນຫ້ອງສາມາດເບິ່ງເຫັນ)
1f	ຄູນຳພາກຸ່ມເຄື່ອນໄຫວ ເພື່ອຮຽນຮູ້ກິດຈະກຳ	ຄູນຳພານັກຮຽນ ຫລື ສັງເກດການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຂອງກຸ່ມນັກຮຽນ. ນີ້ເປັນວຽກທີ່ກຸ່ມນັກຮຽນດຳເນີນກິດຈະກຳທາງດ້ານກາຍຍະພາບ ແທນທີ່ຈະແມ່ນການຟັງ ຫລື ເບິ່ງການສາທິດພຽງແຕ່ຢ່າງດຽວ. ນອກນັ້ນ, ມັນຍັງໝາຍເຖິງການຮຽນຮູ້ທາງທັກສະ. ເຊິ່ງໃນນີ້ປະກອບມີການເຕັ້ນ, ການເຮັດສິ່ງຕ່າງໆດ້ວຍຕົວເອງ, ການຮ້ອງເພັງ ແລະ ອື່ນໆ. ກິດຈະກຳທາງກາຍຍະພາບນີ້ຈະຕ້ອງເນີນໄປເພື່ອຈຸດປະສົງທາງການສຶກສາ.
1g	ຄູຂຽນໃສ່ກະດານດຳ	ອະທິບາຍໃນຕົວ
1h	ຄູຟັງນັກຮຽນອ່ານ/ທ່ອງປາກເປົ່າ	ຄູຟັງ ຫລື ສັງເກດນັກຮຽນຜູ້ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍຄົນ ໃນຂະນະທີ່ພວກເຂົາທ່ອງຕາຕະລາງເວລາ ແລະ ຂໍ້ຄວາມທີ່ຈື່ຂຶ້ນໃຈ, ອ່ານຂໍ້ຄວາມຈາກກະດານ, ອ່ານຈາກບົດຂຽນຂອງພວກເຂົາ, ຫລືຈາກເອກະສານຕ່າງໆ (ປຶ້ມ, ວາລະສານ, ຂໍ້ຄວາມທີ່ຂຽນຂຶ້ນໃໝ່ ແລະ ອື່ນໆ). ໃນເວລາທີ່ອ່ານອອກສຽງ, ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວນັກສຶກສາຈະຜັດປ່ຽນກັນອ່ານເປັນວັກຈາກເອກະສານ ຫລື ນັກຮຽນຜູ້ໜຶ່ງອາດຈະອ່ານແທນນັກຮຽນທັງໝົດໃນຫ້ອງ.
1i	ຄູລໍຖ້າເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນເຮັດວຽກສຳເລັດ	ຄູສອນຫລື ໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນພຽງສ່ວນໜ້ອຍ ໃນຂະນະທີ່ລໍຖ້າໃຫ້ນັກຮຽນສຳເລັດກິດຈະກຳຮຽນຮູ້. ຄູຈະບໍ່ເຮັດວຽກເອກະສານໃດໆ.
1j	ຄູທົດສອບນັກຮຽນໃນຫ້ອງ	ຄູດຳເນີນການທົດສອບນັກຮຽນ. ກິດຈະກຳນີ້ແມ່ນແຕກຕ່າງຈາກວຽກບ້ານຂອງແຕ່ລະຄົນ ຍ້ອນວ່າເອກະສານການທົດສອບແມ່ນຖືກກຳນົດໄວ້ແລ້ວ.
1k	ຄູຮັກສາລະບຽບວິໃນຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ	ນັກຮຽນຜູ້ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍຄົນ ວິນແຊວທີ່ເປັນການລົບກວນຜູ້ອື່ນ ແລະ ຄູອາຈານຕ້ອງໄດ້ກ່າວເຕືອນ ຫລື ລົງໂທດຕໍ່ພຶດຕິກຳຂອງພວກເຂົາ. ນັກຮຽນອາດຖືກໄລ່ອອກຈາກຫ້ອງສຳລັບເຫດຜົນທາງວິໄນ. ນີ້ອາດລວມເອົາການລົງໂທດທາງຮ່າງກາຍ.
1l	ຄູເຮັດວຽກເອກະສານ	ຄູເຮັດວຽກເອກະສານ - ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວຢູ່ໂຕະຂອງຄູເອງ - ເຊິ່ງບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດຮຽນທີ່ພວມດຳເນີນໄປ, ໃນຂະນະທີ່ນັກຮຽນພວມມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້. ຄູຈະບໍ່ມີການໄດ້ຕອບກັບນັກຮຽນ.
2	ຄູຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ - ບໍ່ໄດ້ສິດສອນ	ຄູຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ, ແຕ່ເຮັດສິ່ງອື່ນທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽນ ແລະ ໃນເວລາດຽວກັນ ນັກຮຽນກໍ່ບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳຮຽນຮູ້ໃດໆ, ຕົວຢ່າງ:

		<ul style="list-style-type: none"> • ຄູໂຕ້ຕອບກັບນັກຮຽນ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນປະເດັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳທາງການສຶກສາ (ເປັນຕົ້ນ: ສິນທະນາ ກັບນັກຮຽນກ່ຽວກັບເລື່ອງຕ່າງໆ ເຊິ່ງບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດຮຽນ ຫລື ການຮຽນ) • ຄູເຮັດບາງສິ່ງນອກເໜືອຈາກການສອນ (ຕົວຢ່າງ: ເຮັດວຽກອື່ນຢູ່ໂຕະ, ສິນທະນາກັບຄູຜູ້ອື່ນ, ລົມໂທລະສັບ, ນອນຫລັບ, ອ່ານສິ່ງອື່ນແບບສ່ວນຕົວ ແລະ ອື່ນໆ) ໃນຂະນະທີ່ນັກຮຽນບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມກັບກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ ຫລືວຽກໃດໆ.
3	ຄູບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ - ກິດຈະກຳການຮຽນ ພວມດຳເນີນໄປ	ຄູບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ ແຕ່ນັກຮຽນສ່ວນໃຫຍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳການຮຽນ. ນີ້ແມ່ນຢູ່ໃນສະຖານະການທີ່ຄູ ອອກໄປນອກຫ້ອງຮຽນຊົ່ວຄາວ ຫລື ຢ່າງອອກໄປນອກ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນຕອນທີ່ຄູຂາດເປັນເວລາດົນ (10 ນາທີ ຫລື ຫລາຍກວ່ານັ້ນ). ນີ້ລວມເອົາກໍລະນີທີ່ຄູຢ່າງອອກຫ້ອງຮຽນຊົ່ວຄາວ, ແຕ່ໄດ້ໃຫ້ວຽກແກ່ນັກຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳການຮຽນຢູ່ (ຕົວຢ່າງ: ນັກຮຽນເຮັດວຽກຢູ່ໂຕະ, ກ່າຍຈາກກະດານ ຫລື ເຮັດກິດຈະກຳໃຫ້ສຳເລັດ ໃນຂະນະທີ່ຄູຢ່າງອອກຈາກຫ້ອງໄປຊົ່ວຄາວ).
4	ຄູບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ - ບໍ່ມີກິດຈະກຳການ ຮຽນດຳເນີນໄປ	ຄູບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ນັກຮຽນສ່ວນໃຫຍ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳການຮຽນໃດໆ, ນີ້ລວມເອົາກໍລະນີທີ່: <ul style="list-style-type: none"> • ຄູບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ (ຕົວຢ່າງ: ມາຊ້າ ຫລື ກັບໄວ) ແລະ ນັກຮຽນບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳການ ຮຽນໃດໆ ໃນຂະນະທີ່ພວກເຂົານັ່ງຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ, • ຄູຢ່າງອອກຈາກຫ້ອງຮຽນ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ໃຫ້ວຽກແກ່ນັກຮຽນເພື່ອດຶງໃຫ້ພວກເຂົາມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳການຮຽນ ໃດໆ
5	ພັກຜ່ອນ	ແຕກຕ່າງຈາກ ບໍ່ມີກິດຈະກຳການຮຽນ-ການສອນ ເນື່ອງຈາກວ່າມັນເປັນທາງການ, ຄູບອກນັກຮຽນວ່ານີ້ແມ່ນເວລາພັກ
	ຈຳນວນນັກຮຽນທີ່ບໍ່ສົນໃຈການຮຽນ	ໃນກ່ອງເຫລົ່ານີ້, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກຈຳນວນໂດຍປະມານຂອງນັກຮຽນທີ່ກຳລັງເຮັດສິ່ງອື່ນນອກເໜືອຈາກກິດຈະກຳການ ຮຽນຮູ້ທີ່ພວມດຳເນີນໄປ (ຖ້າມີ). ນີ້ຄວນລວມເອົານັກຮຽນຜູ້ທີ່: <ul style="list-style-type: none"> • ລົມຫລິ້ນ ຫລື ໂຕ້ຕອບກັບນັກຮຽນຜູ້ອື່ນກ່ຽວກັບເລື່ອງຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດຮຽນ • ໂຕ້ຖຽງ, ຢອກຫລິ້ນ ຫລື ມີປະຕິສຳພັນທາງດ້ານຮ່າງກາຍກັບນັກຮຽນຜູ້ອື່ນ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດຮຽນ • ຖືກວິໄນ

		<ul style="list-style-type: none"> • ນອນຫລັບ, ໃຈລອຍ, ຫລື ບໍ່ໃຫ້ຄວາມສົນໃຈ • ຖືກລົບກວນດ້ວຍກິດຈະກຳ ຫລື ເຫດການທີ່ຢູ່ພາຍໃນ ຫລື ນອກຫ້ອງຮຽນ <p>ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ມີກິດຈະກຳການຮຽນ-ການສອນທີ່ພວມດຳເນີນໄປ, ນັກຮຽນທຸກຄົນໃນຫ້ອງຮຽນແມ່ນບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນວຽກ/ກິດຈະກຳ</p>
6	ສິ້ນສຸດເວລາຮຽນ	ອະທິບາຍໃນຕົວ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ B. ເຈ້ຍຂໍ້ຄວາມສໍາລັບກະດານດໍາ



ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ C. ພາກທີ 5 - ຜົນການປະເມີນນັກຮຽນ

ພາສາລາວ	
1	ອະທິບາຍໃນຕົວ
2	ອະທິບາຍໃນຕົວ
3	ລິດ - ໝາກກ້ວຍ – ໝາກບານ/ໝາກບານເຕະ - ໝາ
4	ອະທິບາຍໃນຕົວ
5	ອະທິບາຍໃນຕົວ
6a	ທອງດຳ ແລະ ທອງດີ
6b	ຫາປາ
6c	(c) - ປູຂະໜາດໃຫຍ່

ເລກ	
1	ອະທິບາຍໃນຕົວ
2	2 - 17 - 55 - 117 - 123 - 987
3a	15
3b	55
3c	480
3d	3
3e	8
3f	56
3g	1480
3h	22256
3i	2
3j	15

ເຂດຜົນທີ່ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າ	
1	2
2	6
3	1
4	4

4	(a) $81 \div 5$
5	260
6	3

ຕາຕະລາງຊ້ອນທ້າຍ D. ຕາຕະລາງການວາງແຜນ

ທີມປະສານງານໄດ້ຕິດຕໍ່ພະນັກງານເມືອງກ່ອນທີ່ຈະໄປຮອດ. ພວກເຂົາໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ໂຮງຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການສໍາຫລວດ ແລະ ການຢ້ຽມຢາມທີ່ຈະມີຂຶ້ນ. ເມື່ອຢູ່ພາກສະໜາມ, ແມ່ນຕິດຕໍ່ຫາພະນັກງານເມືອງ ແລະ ທາງເມືອງຈະຊ່ວຍທີມງານໃນການສະຫລຸບກໍານົດວາລະການຢ້ຽມຢາມ

ນໍາໃຊ້ຕາຕະລາງການວາງແຜນຂ້າງລຸ່ມນີ້ເພື່ອບັນທຶກນັດໝາຍທັງໝົດສໍາລັບໝົດອາທິດນີ້. ສິ່ງນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານແນ່ໃຈວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ວາງຕາຕະລາງການນັດໝາຍທີ່ຫລາຍເກີນໄປໃນມື້ໜຶ່ງ ຫລື ໃນເວລາດຽວກັນ

ທີມງານ N: _____

ຜູ້ກວດກາ: _____

ລະຫັດ / _____ /

ວັນທີ: ຈາກ _____ ເຖິງ _____

ຕາຕະລາງຂອງການວາງແຜນຢ້ຽມຢາມ

ໂມງ	ວັນຈັນ	ວັນອັງຄານ	ວັນພຸດ	ວັນພະຫັດ	ວັນສຸກ	ວັນເສົາ	ວັນອາທິດ
07:00							
07:30							
08:00							
08:30							
09:00							
09:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							

ໃຫ້ຄໍາເຫັນຂອງທ່ານໃສ່ຕາຕະລາງທີ່ຂັດຕິດມາ

ຕາຕະລາງຊ້ອນທ້າຍ E. ຄຳຢືນຢັນການຄຸ້ມຄອງຂອງໂຮງຮຽນ

ກະລຸນາຕື່ມແບບຟອມນີ້ ໃນເວລາທີ່ທ່ານສຳເລັດການສຳຫລວດຢູ່ໂຮງຮຽນ. ເຊິ່ງແບບຟອມແມ່ນຂັດຕິດຢູ່ດ້ານຫລັງຂອງເອກະສານທີ່ປະກອບດ້ວຍແບບສອບຖາມທັງໝົດຈາກໂຮງຮຽນ

ເມື່ອສຳເລັດຄົບໝົດທຸກພາກແລ້ວ, ກະລຸນາຕື່ມໃສ່ແບບຟອມ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ສຳລັບໂມດູນ 1, **2A-C**, ແລະ 3, ໃຫ້ຢືນຢັນວ່າໂມດູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຮັບການສຳຫລວດ, ເຮັດສຳເລັດເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍ, ຫລື ຖືກສົ່ງແລ້ວ. ບໍ່ໃຫ້ຂຽນໃສ່ກ່ອງ “ສີນ້ຳຕານ”
- ແຕ່ສຳລັບໂມດູນ 5 ແລະ 6, ກະລຸນາໝາຍໃສ່ໝົດສີ່ຖັນ (ຖັນສີນ້ຳຕານ, ຖືກສຳຫລວດແລ້ວ, ເຮັດສຳເລັດ ແລ້ວ, ຖືກສົ່ງແລ້ວ)

ລະຫັດທີມງານ:

ຜູ້ກວດກາ: ລະຫັດ

ຄະນະທີ່ເປັນຕົວແທນ: ລະຫັດ

ເມືອງ: ລະຫັດ

ຊື່ໂຮງຮຽນ: ລະຫັດ

ບັນຊີແບບສອບຖາມ	ສີນ້ຳຕານ	ສຳພາດແລ້ວ	ສຳເລັດແລ້ວ	ຖືກສົ່ງແລ້ວ/ສົ່ງຂໍ້ມູນຜ່ານຄອມພິວເຕີ
ການຢັ້ງຢືນຢາມເທື່ອທຳອິດ				
ໂມດູນທີ 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ໂມດູນທີ 2A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ໂມດູນທີ 2B		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ໂມດູນທີ 2C		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ໂມດູນທີ 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ໂມດູນທີ 4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ໂມດູນທີ 5 – ການປະເມີນນັກຮຽນ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ໂມດູນທີ 6 - ການປະເມີນຄູອາຈານ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ການຢັ້ງຢືນຢາມເທື່ອທີສອງ				
ໂມດູນທີ 2B		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ສິ່ງໃນ: ວັນທີສິ່ງ: ____/____/____

ຜູ້ກວດກາ ລາຍເຊັນ: ຜູ້ຄວບຄຸມ ລາຍເຊັນ:

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ F. ຄຳແນະນຳສຳລັບການດຳເນີນໂມດູນ 6: ການປະເມີນຄູ

ຜູ້ເຮັດການສຳຫລວດ: ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດການປະເມີນຄູ

24. ເລືອກຄູສຳລັບໂມດູນ 6 (ຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ແກ່ທ່ານ). ກວດສອບກັບໂມດູນ **2A, Q6a-c**

a. ຄູເລກ ແລະ ຄູພາສາລາວ ຫ້ອງ 4 ແລະ ຫ້ອງ 5 ທຸກຄົນ

b. ຄູເລກ ແລະ ຄູພາສາລາວ ຫ້ອງ 3 ທຸກຄົນ ຈາກປີທີ່ຜ່ານມາ (2015-16)

25. ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃບໜ້າປົກຂອງປຶ້ມປະເມີນຄູແຕ່ລະທ່ານ (**Q1- Q7a**) ລວມທັງ: ລະຫັດໂຮງຮຽນ ແລະ ລະຫັດຄູ

26. ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອນຳຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ, ຊອກສະຖານທີ່ເໝາະສົມສຳລັບການປະເມີນ

27. ກວດກາໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຄູທຸກທ່ານ ນັ່ງຫ່າງກັນປະມານສອງຊົ່ວວາແຂນ ໃນຫ້ອງຖືກເລືອກນັ້ນ

28. ກວດກາໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຄູແຕ່ລະທ່ານມີອຸປະກອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

a. ປຶກ/ສໍດຳ

b. ຢາງລືບ

29. ກວດກາໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຄູບໍ່ມີຈັກຄິດໄລ່

30. ແນະນຳຄູ: “ກະລຸນາປິດມືຖືຂອງທ່ານດ້ວຍ”

31. ແຈ້ງແກ່ຄູ: “ບໍ່ໃຫ້ເປີດປຶ້ມປະເມີນຈົນກວ່າຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງບອກ”

32. ເອີ້ນຊື່ຄູຕາມບັນຊີລາຍຊື່ໃນ ໂມດູນ 2A ແລະ ແຈກຢາຍ ໂມດູນທີ 6: ພາກ A

33. ແຈ້ງແກ່ຄູ: “ບໍ່ໃຫ້ລົມກັບຄູທ່ານອື່ນ ຫລື ອ້າງເຖິງອຸປະກອນໃດໆທີ່ຢູ່ພາຍນອກ ໃນລະຫວ່າງການປະເມີນ”

34. ແນະນຳຄູ: “ກະລຸນາຕື່ມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕົວທ່ານໃນໜ້າທຳອິດຂອງປຶ້ມປະເມີນ. ຫ້າມເປີດໄປໜ້າອື່ນເດັດຂາດ”

35. ເມື່ອຄູທຸກທ່ານໄດ້ສຳເລັດການຕື່ມຂໍ້ມູນໃນພາກຂໍ້ມູນຂອງຄູອາຈານແລ້ວ, ໃຫ້ເວົ້າວ່າ:

“ກະລຸນາອ່ານຄຳແນະນຳຢູ່ໃນໜ້າທີ່ລະບຸ ‘ພາກ A’. ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນການປະເມີນເທື່ອ”

36. ແຈ້ງແກ່ຄູ: “ການປະເມີນນີ້ແມ່ນມີສອງພາກ. ໃນພາກ A, ທັງສອງວຽກແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຄູກວດແກ້ ວຽກຂອງນັກຮຽນ ແລະ ແນະນຳຄຳ ຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈຳເປັນ. ໃນພາກ B, ຫ້າວຽກສາມຢ່າງ ຈະປະເມີນທັກສະການສອນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳໃນຫ້ອງຮຽນປະຈຳວັນ”

37. ໃຊ້ເວລາປະມານ 10 – 15 ນາທີ ເພື່ອກວດຄືນພາກຄຳຖາມຕົວຢ່າງກັບຄູ

38. ຖາມຄູ: “ໃຜມີຄຳຖາມໃດບໍ່? ຕອບຄຳຖາມທີ່ຄູ ຖາມຂຶ້ນ

39. ແຈ້ງແກ່ຄູ: “ທ່ານມີເວລາ 35 ນາທີ ເພື່ອສຳເລັດພາກ A. ຂອງການປະເມີນ ທ່ານສາມາດເລີ່ມການປະເມີນໄດ້ດຽວນີ້ ”

40. ຂຽນ 35 ນາທີໃສ່ເທິງກະດານ ເມື່ອເລີ່ມການທົດສອບ

41. ແຈ້ງບອກ ແລະ ບັນທຶກ ເທິງກະດານ ເມື່ອເວລາການປະເມີນເຫລືອ 15 ນາທີ, 5 ນາທີ, ແລະ 1 ນາທີ

42. ຫລັງຈາກ 35 ນາທີ, ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ວ່າ ພາກ A ຂອງການປະເມີນໄດ້ສິ້ນສຸດແລ້ວ ແລະ ໃຫ້ຢຸດການຂຽນ. ເກັບເອົາພາກ A ຈາກຄູອາຈານ.

43. ແຈກຢາຍພາກ B ຂອງການປະເມີນ. ແຈ້ງແກ່ຄູວ່າ: “ທ່ານມີເວລາ 35 ນາທີ ເພື່ອສຳເລັດພາກ B. ທ່ານສາມາດເລີ່ມການປະເມີນໄດ້ດຽວນີ້”

44. ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ 17-19 ເພື່ອໃຫ້ຄູສຳເລັດການປະເມີນພາກ B

45. ຫຼັງຈາກ 35 ນາທີ, ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ວ່າ ພາກ B ຂອງການປະເມີນໄດ້ສິ້ນສຸດແລ້ວ ແລະ ໃຫ້ຢຸດການຂຽນ.

ເກັບເອົາພາກ B ຈາກຄູ

46. ຂໍ້ຄວນຈື່:

- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໂມດູນ 6 ໃນໃບໜ້າປົກຂອງໂຮງຮຽນ ໃນຂະນະທີ່ຄູພວມເຮັດການປະເມີນ
- ບໍ່ແນະນຳຄຳຕອບໃດໃຫ້ຄູ ໃນຂະນະທີ່ພວກເຂົາພວມເຮັດການປະເມີນ
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຄູອອກຈາກຫ້ອງ ໃນຂະນະທີ່ພວມເຮັດການປະເມີນ
- ເຮັດການບັນທຶກ ຖ້າມີການໃຊ້ໂທລະສັບ ຫລື ເຄື່ອງມືໃດໆໃນລະຫວ່າງການປະເມີນ ຫລື ມີໃຜອອກຈາກຫ້ອງສອບເສັງໄປ
- ຂອບໃຈຄູທຸກທ່ານສຳລັບເວລາ ແລະ ການເຮັດ ວຽກຢ່າງໜັກຂອງພວກເຂົາ ຫຼັງຈາກສຳເລັດການປະເມີນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ E. ລາຍການກວດສອບສຳລັບຜູ້ເຮັດການສຳຫລວດ

ລາຍການກວດສອບສຳລັບຜູ້ເຮັດການສຳຫລວດ

1. ຄືນກ່ອນການປະເມີນ

- ກະກຽມຂໍ້ມູນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃນໜ້າປົກສຳລັບ ໂມດູນ 5B - ການປະເມີນນັກຮຽນ ແລະ ໂມດູນ 6- ການປະເມີນ: ຜູ້ເຮັດການສຳຫລວດ, ແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານ, ຊື່ໂຮງຮຽນ ແລະ ລະຫັດ, ແລະ ວັນທີ.

2. ກ່ອນການດຳເນີນໂມດູນ 5B - ການປະເມີນນັກຮຽນ

- ປ້ອນຂໍ້ມູນນັກຮຽນໃນໂມດູນ 5A - ປຶ້ມຜູ້ເຮັດການສຳຫລວດເທິງແທ້ບເລັດຂອງທ່ານ
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານມີສະຖານທີ່ທີ່ຖືກຈັດຕັ້ງເພື່ອປະເມີນນັກຮຽນ

3. ກ່ອນການດຳເນີນໂມດູນ 6 - ການປະເມີນຄູອາຈານ:

- ຮັບປະກັນວ່າພື້ນທີ່ການປະເມີນຖືກຈັດສັນ ດັ່ງທີ່ລະບຸຢູ່ໃນພາກ 5.9 ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້

4. ກ່ອນອອກຈາກໂຮງຮຽນ:

- ຮັບປະກັນວ່ານັກຮຽນທຸກຄົນທີ່ຖືກເລືອກໄດ້ເຮັດສຳເລັດການປະເມີນ
- ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານມີຄືບທຸກໂມດູນ ແລະ ຈຳນວນການປະເມີນນັກຮຽນ ແລະ ການປະເມີນຄູອາຈານທີ່ຖືກຕ້ອງ
- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຕາະລາງຂ້າງລຸ່ມໃຫ້ຄືບຖ້ວນ

5. ໃນຕອນຄ່ຳ:

- ສະສາງທຸກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບໂມດູນກັບຫົວໜ້າທີມ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ H. ລາຍການກວດສອບສໍາລັບຫົວໜ້າທີມ

ລາຍການກວດສອບສໍາລັບຫົວໜ້າທີມ

1. ຄືນກ່ອນການປະເມີນ:

- ຮັບປະກັນວ່າທຸກແບບສອບຖາມສໍາລັບໂມດູນ 5B-ການປະເມີນນັກຮຽນ ແລະ ໂມດູນ 6-ການປະເມີນຄູ ຖືກກະກຽມ, ແລະ ຖ້າຍັງ ແມ່ນໃຫ້ກຽມພ້ອມ

2. ກ່ອນການດໍາເນີນໂມດູນ 5B- ການປະເມີນນັກຮຽນ:

- ກະກຽມພື້ນທີ່ການປະເມີນກັບຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ ດັ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນພາກທີ 5.8 ຂອງເອກະສານສະບັບນີ້

ຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ 1	ໂມດູນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ	ຫົວໜ້າ ຫລື ຜູ້ຊ່ວຍ	ສໍາເລັດບໍ່?	ຄໍາເຫັນ
---------------------	----------------------	--------------------	-------------	---------

3. ກ່ອນອອກຈາກໂຮງຮຽນ:

- ເກັບກໍາທຸກເອກະສານ ແລະ ກວດສອບວ່າບໍ່ມີສິ່ງໃດຂາດໄປ
- ຮັບປະກັນວ່າທຸກໂມດູນແມ່ນຖືກເຮັດສໍາເລັດ ແລະ ບໍ່ມີພາກໃດທີ່ຖືກປະເປົ່າ

4. ໃນຕອນຄໍ່າ:

- ທົບທວນຜົນຂອງແຜນງານຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ແລະ ໃຫ້ຄໍາເຫັນໃສ່ເຈ້ຍການຄວບຄຸມການຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ I)
- ທົບທວນທຸກຄໍາເຫັນກັບຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ
- ໃຫ້ຂໍ້ສັງເກດເພື່ອທົບທວນທຸກບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຊ້ຳກັບທີມງານ
- ສອບຖາມຄວາມເປັນໄປຂອງມື້ທີ່ເຮັດປະເມີນກັບທີມງານ

		ຊື່	ລະຫັດ
1.	ວັນທີ	ວັນ/ເດືອນ/ປີ	_ _ _ / _ _ _ / _ _ _
2.	ໂຮງຮຽນ		_ _ _ _
3.	ຫົວໜ້າທີມ		_ _ _ _
4.	ຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ 1		_ _ _ _
5.	ຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ 2		_ _ _ _

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ I. ໃບຄວບຄຸມຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ

ຜູ້ເຮັດການສໍາຫລວດ 2	ໂມດູນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ	ຫົວໜ້າ ຫລື ຜູ້ຊ່ວຍ	ສໍາເລັດບໍ່?	ຄໍາເຫັນ