



SWAP

Sustainable solid WASTE management and Policies

សៀវភៅចេតនាវគ្គសិក្សា

Project Acronym	1.1 SWAP
Work Package	WP4
Deliverable	4.3 Course designer handbook
Deliverable Lead	I.F.O.A. Istituto Formazione Operatori Aziendali
Type	Report
Dissemination Level	Confidential
Contractual delivery date	31/05/2021
Actual submission date	17/11/2022
Author(s)	I.F.O.A. Istituto Formazione Operatori Aziendali





ជំនាត់

ជំនាត់	កាលបរិច្ឆេទ	អ្នកនិពន្ធចម្បង	សេចក្តីសង្ខេបនៃបច្ចុប្បន្នភាព
1	16/11/2022	Chiara Muzzi – I.F.O.A. Luca Boetti – I.F.O.A.	



មាតិកា

កំណែ	Error! Bookmark not defined.
តារាងមាតិកា.....	3
សេចក្តីផ្តើម	Error! Bookmark not defined.
ផ្នែកទី១ – កម្មវិធី.....	Error! Bookmark not defined.
1 កម្មវិធីចុះឈ្មោះ.....	Error! Bookmark not defined.
2 បញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់.....	Error! Bookmark not defined.
3 បញ្ជីដើម	15
4 ការបង្កើនវគ្គសិក្សាថ្មីៗ/ ឱកាសសិក្សា.....	17
4.1 Überblick (Overview tab).....	18
4.2 Metadaten (Metadata tab).....	18
4.3 Inhalte (Contents tab)	19
4.4 Prüfen (Testing tab)	19
5 សម្ភារៈ.....	20
5.1 បង្កើតសម្ភារៈថ្មីៗ.....	20
5.2 ការកែសម្រួលសម្ភារៈ.....	24
6 ក្រុម	25
ផ្នែកទី២ –ការរៀបចំផែនការវគ្គសិក្សា	31
1 ក្រុមគោលដៅមនុស្សពេញវ័យ	Error! Bookmark not defined.
2 ការធ្វើផែនការ.....	Error! Bookmark not defined.
3 ការដឹកជញ្ជូន	Error! Bookmark not defined.
4 ការវាយតម្លៃ.....	Error! Bookmark not defined.





សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅណែនាំនេះមានពីរផ្នែក។

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសម្ភារត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃគម្រោង SWAP ត្រូវតែមាននៅលើកម្មវិធីសិក្សាតាមអេឡិចត្រូនិច HOOU (Hamburg Open Online University)។ ដូច្នេះ ផ្នែកទី១នៃមគ្គុទ្ទេសក៍សម្ភារត្រូវបានប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះបានដូចជាគ្រូបង្រៀនជាដើម។ សូមចំណាំថាចំណុចដែលទាក់ទងជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នគឺអាចប្រើបានតែជាភាសាអង់គ្លេសប៉ុណ្ណោះ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ តំបន់ដែលត្រូវបានបែងចែកសម្រាប់គម្រោង SWAP បង្ហាញនូវវគ្គសិក្សា និងសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ជាភាសាអង់គ្លេស។ ទោះបីជា វាអាចបណ្តាលឱ្យមានការណ៍ច្រឡំខ្លះនៅដើមដំបូងក៏ដោយ យើងសូមអ្នកឱ្យចូលរួមសាកល្បង និងប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះនៅពេលអ្នកចូលប្រើប្រាស់ជាលើកដំបូង ដើម្បីស្គាល់ និងជាមួយក្រុមសំខាន់ៗ។ សទ្ទានុក្រម ជាមួយនឹងការបកប្រែនៃពាក្យភាសាអង់គ្លេសដែលពាក់ព័ន្ធបំផុតរួមមាន បញ្ជីតួឯក ចំណងជើង និងព័ត៌មាន/ សារព្រមាន ដែលបច្ចុប្បន្នកំពុងស្ថិតនៅក្រោមការបកប្រែទៅជាភាសាអង់គ្លេស ហើយត្រូវបានបន្ថែមជាជំពូកបន្ថែមទៀតនៃការណែនាំនេះនៅពេលរួចរាល់។

ការកត់សម្គាល់ដែលពាក់ព័ន្ធទីត្រូវបានដាក់ទាក់ទងនឹងការពិតថាកម្មវិធី HOOU ផ្តល់នូវមុនងារមួយចំនួនដែលអាចមានប្រយោជន៍សម្រាប់គ្រូបង្រៀន និងសិស្សនិស្សិតនៃសាកលវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស Hamburg ប៉ុន្តែមិនមែនសម្រាប់គោលបំណងនៃការតាមដានវគ្គសិក្សា SWAP នោះទេ។ ដូច្នេះយើងគឺមិនបានពិពណ៌នាអំពីពួកវានៅទីនេះទេ សូមជំនួសទៅតាមអ៊ីនធឺណែតរបស់ HOOU (ជាភាសាអង់គ្លេស) ប្រសិនបើអ្នកចង់ស្វែងយល់លម្អិតបន្ថែមទៀតនូវលក្ខណៈពិសេសដែលមានទាំងអស់របស់កម្មវិធី។

ផ្នែកទី២៖ នៃការណែនាំ នឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវការផ្តល់ការណែនាំអំពីរបៀបនៃការចនា និងការរៀបចំផែនការវគ្គសិក្សា។ វាមិនមែនជាច្បាប់ចាំបាច់ទេ គ្រាន់តែជាការផ្តល់យោបល់ និងអនុសាសន៍ដែលចេញមកពីបទពិសោធន៍ពីមុន ជាពិសេសក្នុងករណីដែលនេះជាលើកដំបូងដែលអ្នកបង្កើត និងផ្តល់វគ្គសិក្សាដែលគាំទ្រដោយ OOLMS។



សូមចំណាំថាសៀវភៅណែនាំនេះមានគោលបំណងសម្រាប់គ្រូបង្រៀន និងអ្នកបណ្តុះបណ្តាល។ នោះមានន័យថា មុននឹងចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង សម្ភារៈសិក្សាដែលអ្នកត្រូវចំណាយពេលខ្លះដើម្បីស្គាល់កម្មវិធីនេះ។

អ្នកអាចស្វែងរកព័ត៌មានលម្អិតអំពីរបៀបបើកទំព័រ នៅក្នុងគម្រោង៤.២ សៀវភៅណែនាំសម្រាប់និស្សិត។

ឯកសារបច្ចុប្បន្នមិនចម្លងពីភាសាអង់គ្លេសទេ។ អ្នកត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍យ៉ាងខ្លាំងឱ្យអាន និងយល់ពីសៀវភៅណែនាំរបស់និស្សិតដល់ខ្លឹមសារនៃឯកសារនេះ។

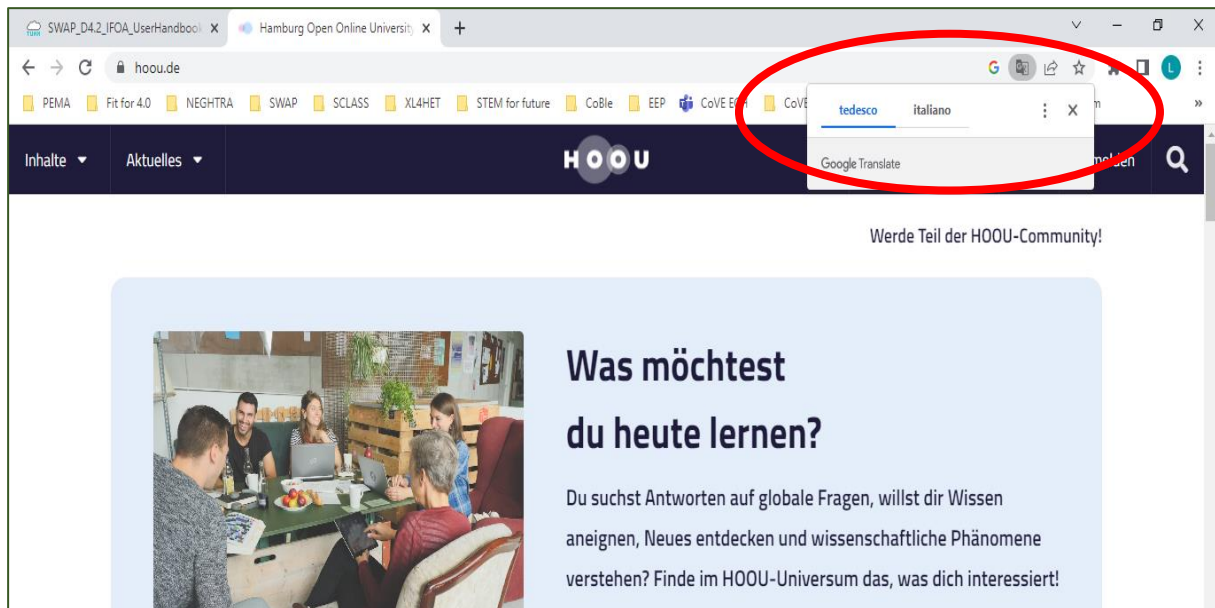


ផ្នែកទី១ កម្មវិធី

១. កម្មវិធីចុះឈ្មោះ

ជំហានដំបូងដែលត្រូវអនុវត្ត នៃវគ្គសិក្សាគឺការចូលទៅកាន់កម្មវិធី ហើយចុះឈ្មោះ។

ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ <https://www.hoou.de/> អាស្រ័យលើកម្មវិធី browser របស់អ្នក។ អ្នកអាចទទួលបានសារដែលផ្តល់ការបកប្រែទំព័រដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅជាភាសាដើមរបស់អ្នក។



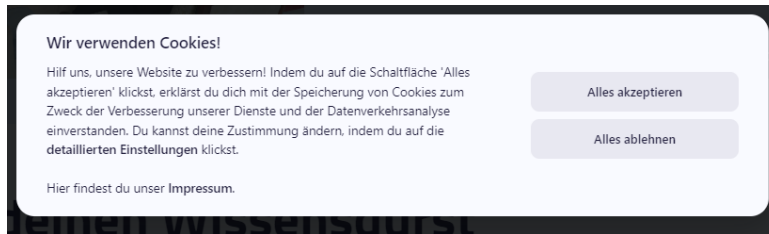
នេះជាឧទាហរណ៍សម្រាប់ជនជាតិអ៊ីតាលី៖





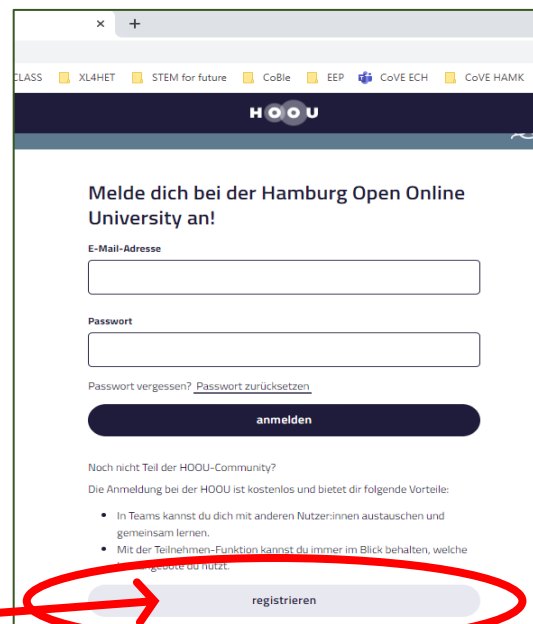
ខាងក្រោយនេះយើងនឹងសន្មតថាអ្នកមិនជ្រើសរើសការបកប្រែដោយស្វ័យប្រវត្តិទេ (បើមិនដូច្នោះទេ អ្នកប្រហែលជាមិនត្រូវការការណែនាំនេះទេ)។

ក្នុងករណីណាមួយក៏ដោយ អ្នកនឹងទទួលបាន cookie window:

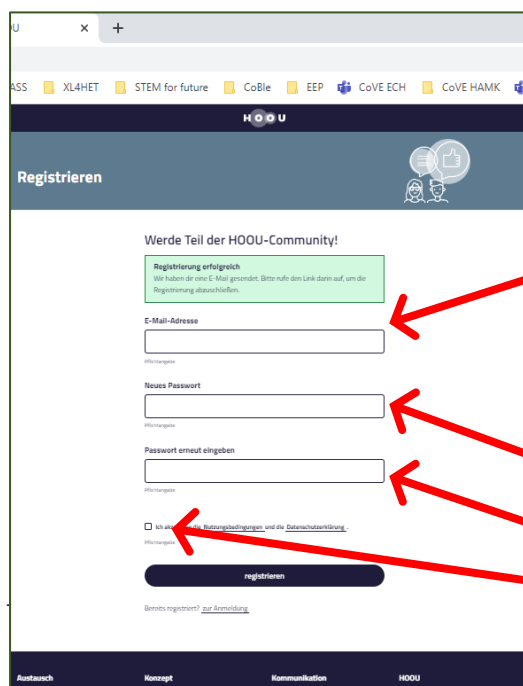


ចុចលើ "Alles akzeptieren" ប្រសិនបើអ្នកចង់យក cookies ទាំងអស់ ឬនៅលើ "Alles ablehnen" ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ទទួលយកវាទេ។

ឥឡូវនេះអ្នកអាចចាប់ផ្តើមមេរៀនការចុះឈ្មោះ។



ចុចលើ "Anmelden" (ចុះឈ្មោះ) នៅប្តីក្នុងខាងស្តាំខាងលើ ៖ បើកwindowថ្មី ។ ចុះឈ្មោះដោយ ចុចលើប្តីក្នុងចុងក្រោយនៅខាងក្រោម "Registrieren" (ទៅចុះឈ្មោះ)។



នៅក្នុងwindowថ្មី , បញ្ចូល អាស្រ័យដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នក ("E-mail-Adresse")



យើងសូមផ្តល់អនុសាសន៍យ៉ាងមុតមាំឱ្យបញ្ចូលអាស្រ័យដ្ឋានអ៊ីមែលដែលអ្នកប្រើជាទៀងទាត់ ព្រោះអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលដោយផ្ទាល់ខ្លួនលើអាស្រ័យដ្ឋានអ៊ីមែលដែលបានបង្ហាញដើម្បីបញ្ចប់ដំណាក់កាលចុះឈ្មោះ។

ជ្រើសរើសពាក្យសម្ងាត់ថ្មី "Neues Passwort".
បញ្ជាក់ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកដោយបញ្ចូលជាលើទីពីរ ("Passwort erneut eingeben").

4.3 សៀវភៅបណ្តុះបណ្តាល

នូវមិនទទួលបានខុសត្រូវលើខ្លឹមសារដែលមាននៅក្នុងឯកសារនេះទេ។ ឯកសារនេះឆ្លុះបញ្ចាំងពីគំនិតទស្សនៈ និងការយល់ឃើញរបស់អ្នកនិពន្ធតែប៉ុណ្ណោះ ហើយគណៈកម្មការមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រើប្រាស់ណាមួយពីព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារនេះឡើយ។



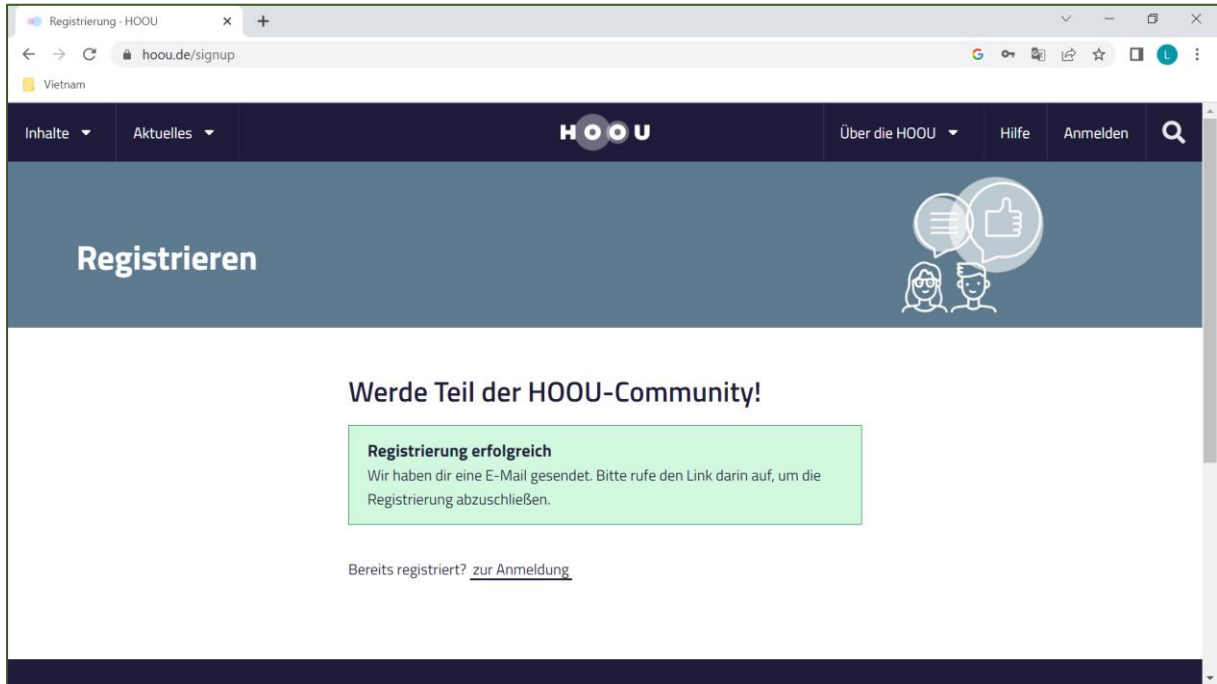
ឯក



ដោយគូសគ្រឹសលើប្រអប់ខាងក្រោម អ្នកទទួលយកគោលការណ៍
ឯកជនភាព និងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យរបស់អ្នក។

ឥឡូវនេះអ្នកអាចបន្តដោយចុច'Registrieren'

window នឹងលេចចេញឡើងដូចនេះ៖

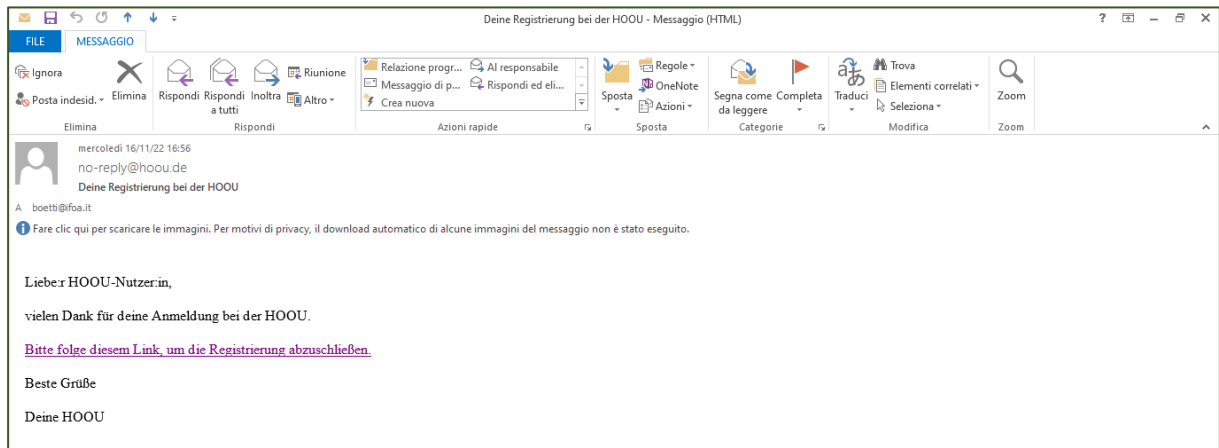


នេះគឺជាសារស្វាគមន៍អ្នកមកកាន់កម្មវិធី ហើយអញ្ជើញអ្នកឱ្យពិនិត្យមើលលើអាស្រ័យដ្ឋានអ៊ីមែល
ដែលបានបញ្ជាក់ថាអ៊ីមែលសម្រាប់ការបញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះបានមកដល់ហើយឬនៅ។



សូមចំណាំថាសំបុត្រអ៊ីមែលមកពី no-reply@hoou.de បើសិនអ្នកមិនទទួលបានអ៊ីមែល
ទេ សូមពិនិត្យមើលថាតើវាបានបញ្ចប់នូវសំបុត្រឥតប្រយោជន៍ ឬទេ។

ដូច្នេះ សូមបើកអ៊ីមែល និងពិនិត្យ។ អ៊ីមែលដូចជា៖



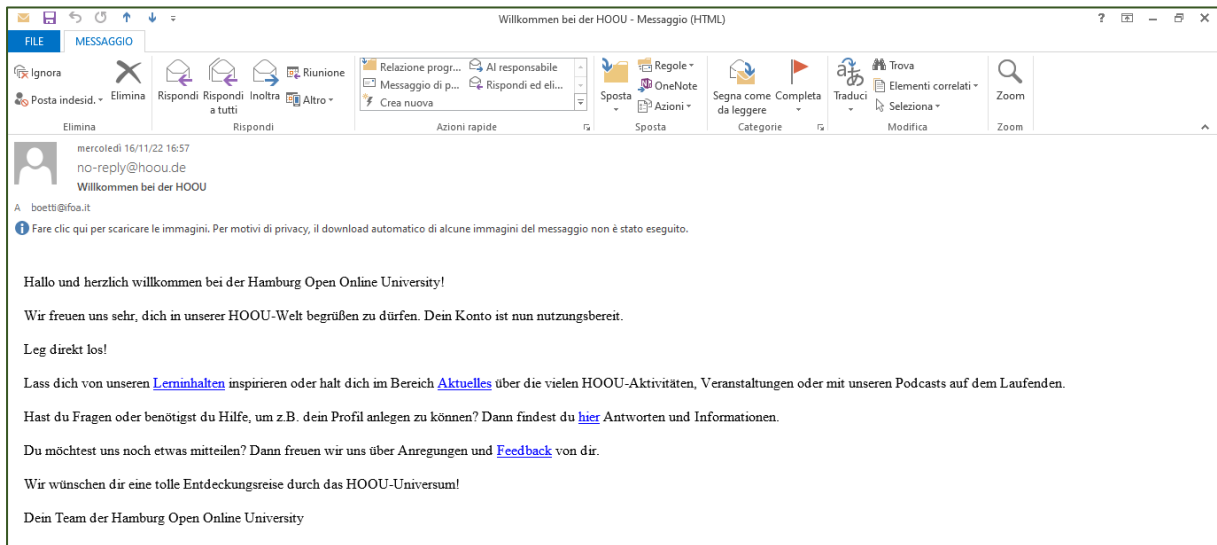


ហើយសារនិយាយថា៖

Dear HOOU User,
Thank you for registering with HOOU.
[Please follow this link to complete your registration.](#)
Best wishes
Your HOOU

ចុចលើតំណ បញ្ចប់ការចុះឈ្មោះ។

ក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះអ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលទីពីរ ស្វាគមន៍អ្នកដូចនេះ៖



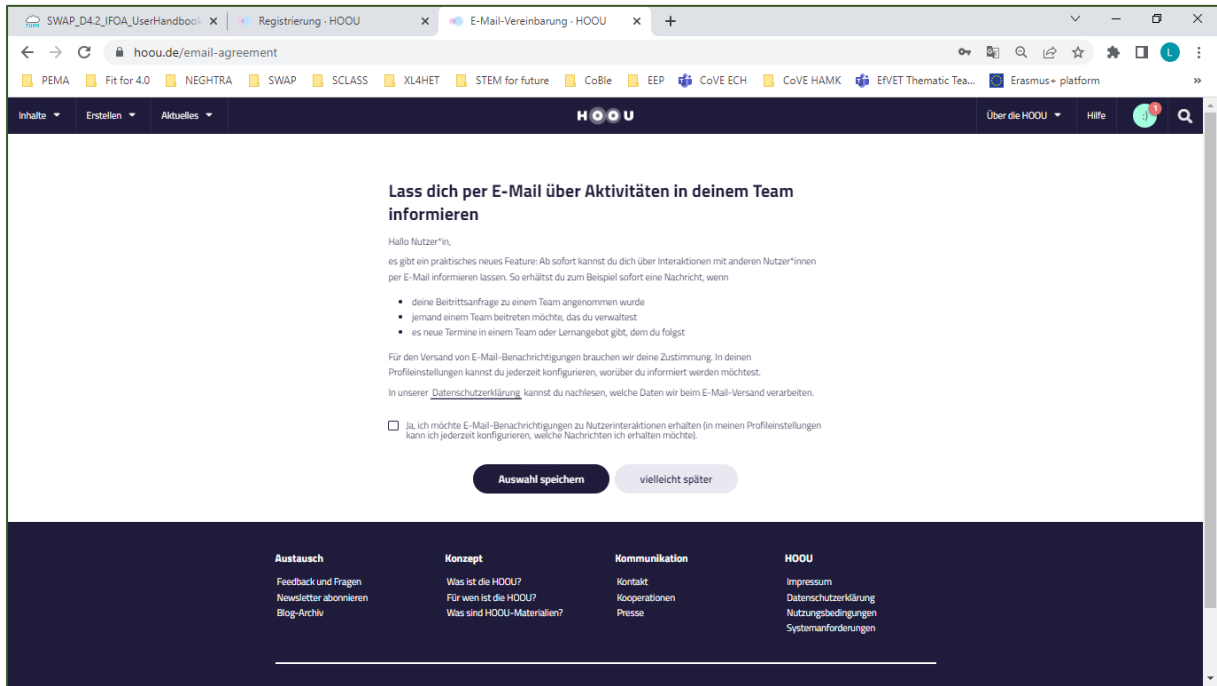
សារនិយាយថា៖

Hello and welcome to the Hamburg Open Online University!
We are very happy to welcome you to our HOOU world. Your account is now ready to use.
Get started straight away!
Get inspired by our learning content or keep up to date with the many HOOU activities, events or podcasts in the News section.
Do you have any questions or do you need help, e.g. to create your profile? Then you will find answers and information here.
Would you like to tell us something else? Then we would be happy to receive your suggestions and feedback.
We wish you a great journey of discovery through the HOOU universe!
Your Hamburg Open Online University team

តំណភ្ជាប់នឹងនាំអ្នកត្រឡប់ទៅទំព័រចូលដែលឥឡូវនេះអ្នកគួរតែចុចនៅក្នុងអាស្រ័យដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នក និងពាក្យសម្ងាត់ ម្តងទៀត ដើម្បីចូលប្រើកម្មវិធីនេះបានពេញលេញ។



សូមចំណាំថាសារបន្ថែមអាចបង្ហាញនៅលើអេក្រង់បន្ទាប់ពីការចូលប្រើពេញលេញលើកដំបូងរបស់អ្នកទាក់ទងនឹង ឧទាហរណ៍ មុខងារថ្មីដែលមាននៅលើកម្មវិធី។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចទទួលបាន window នេះ៖



ក្នុងករណីនេះសារនិយាយថា៖

Get informed by email about activities in your team
Hello user,
There is a practical new feature: From now on, you can be informed about interactions with other users by e-mail. For example, you will immediately receive a message when your request to join a team has been accepted
someone wants to join a team that you manage
there are new events in a team or learning opportunity you follow.
We need your permission to send you email notifications. You can configure what you want to be notified about in your profile settings at any time.
In our privacy policy, you can read which data we process when sending e-mails.

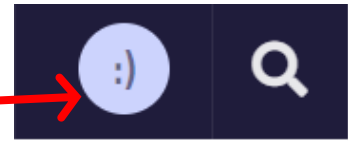
លុះត្រាតែអ្នកអាចអានភាសាអង់គ្លេសបាន យើងស្នើឱ្យអ្នកប្រើអ្នកបកប្រែតាមអ៊ីនធឺណិត ដើម្បីស្វែងយល់ថាតើសារទាំងនោះពាក់ព័ន្ធជាមួយអ្នកឬទេ។

ក្នុងករណីណាក៏ដោយសូមអរសាទរ ឥឡូវនេះអ្នកត្រូវបានចុះឈ្មោះជាផ្លូវការនៅលើកម្មវិធី។ ឥឡូវនេះអ្នកអាចចូលដោយប្រើអ៊ីមែល និងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកហើយចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់បរិស្ថាន HOOU ។



២. បញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់

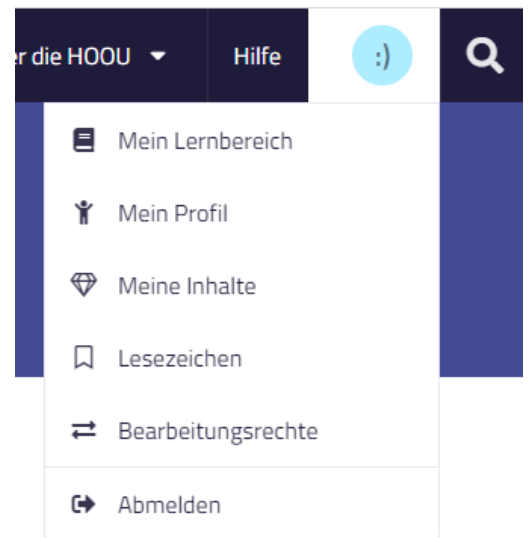
នៅពេលអ្នកចូល អ្នកអាចប្រើបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ពីជ្រុងខាងលើស្តាំដៃដោយចុចលើរូបតំណាង។ របស់អ្នក ដែលរូបតំណាងនៅជាប់នឹងកែវពង្រីក។ វាគ្រាន់ជាសញ្ញាមុខញញឹមតាមលំនាំដើម ប៉ុន្តែជាការពិតណាស់ អ្នកអាចជំនួសវាដោយរូបថតរបស់អ្នកបាន។



ចុចលើវា អ្នកនឹងបើកបញ្ជីម្នាក់ចុះដែលមានដូចខាងក្រោយ៖

Mein Lernbereich (តំបន់សិក្សា)

នៅក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកអាចមើលឃើញវគ្គសិក្សាដែលអ្នកបានចូលរួម។ ក្រុមសិក្សាដែលជាមុនសិទ្ធិរបស់អ្នកអាចកើតមាន ចំណាំដែលអ្នកបានរក្សាទុកក្នុងមេរៀនជាក់លាក់ និងចំណង់ចំណូលចិត្ត និងទំលាប់។



Mein Profil (ប្រវត្តិរូប)

នៅក្រោម “ប្រវត្តិរូបរបស់ខ្ញុំ” អ្នកអាចគ្រប់គ្រងទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនអ្នក និងសម្រេចចិត្តថាតើព័ត៌មានណាមួយគួរតែអាចមើលឃើញជាសាធារណៈ។ ជាឧទាហរណ៍ នៅទីនេះ អ្នកអាចសម្រេចចិត្តថាតើរូបតំណាង និងឈ្មោះរបស់អ្នកអាចត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងក្រុម និងក្រុមសិក្សាដែលអ្នកចូលរួម។ ជាពិសេសនៅក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកបាន។ អ្នកក៏អាចចូលទៅកាន់ការកំណត់សម្រាប់ការជូនដំណឹងនៅពេលដែលមានអ្វីថ្មី/ គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍កើតមានឡើង។

Mein Inhalte (ខ្លឹមសារ)

អ្នកអាចមើល និងស្វែងរកខ្លឹមសារទាំងអស់ដែលអ្នកបានបង្កើត ឬចែករំលែកជាមួយអ្នក ឬអ្នកនៅក្នុងករណីណាក៏ដោយដែលមានសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ បែងចែកដោយ ឪកាសសិក្សា សម្ភារៈ ក្រុម និងការបង្ហាញ។

Lesezeichen (ចំណាំ)

នៅក្នុងការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ សម្ភារៈ ឬក្រុម អ្នកនឹងអាចរកឃើញ ប៊ូតុង “រក្សាទុក” ដែលអ្នកអ្នកកំណត់ចំណាំបាន។ អ្នកអាចមើល និងកំណត់ចំណាំឡើងវិញនៅក្នុងបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់។ អ្នកក៏អាចចំណាំក្រុមជាក់លាក់នៅក្នុងបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ផងដែរ។

Bearbeitungsrechte (សិទ្ធិកែសម្រួល)

នៅទីនេះអ្នកអាចអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងទៀតបង្កើតឪកាសសិក្សា និងសម្ភារៈសម្រាប់អ្នក និងកែសម្រួលខ្លឹមសារដែលមានស្រាប់របស់អ្នក។ គ្រាន់តែចុចនៅក្នុងអាស្រ័យដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អ្នកដែលអ្នកចង់អនុញ្ញាត។

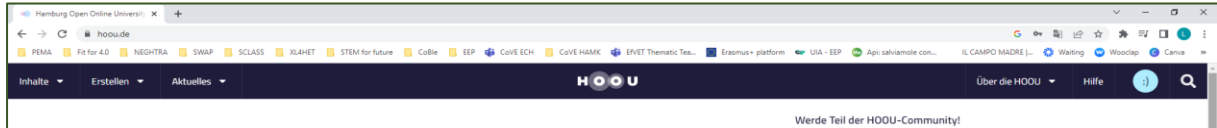
Abmelden (ចាកចេញ)



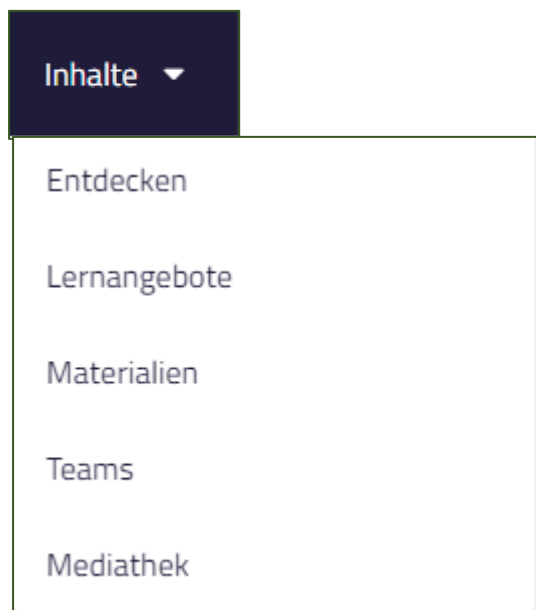
សូមចុចទីនេះដើម្បីចាកចេញពីកម្មវិធី។

៣. បញ្ជីដើម

បញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់គឺ គ្រាន់តែជាលក្ខណៈពិសេសមួយដែលអ្នកអាចចូលប្រើប្រាស់បាននៅពេលដែលអ្នកចូលទៅក្នុងកម្មវិធី HOOU ។ តាមbar ខាងលើ ជាការពិត នឹងបង្ហាញដូចនេះ៖



ក្រៅពីបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់មានធាតុ៧ ដែលអ្នកអាចចូលប្រើបាន។ ពីឆ្វេងទៅស្តាំពួកគេមាន៖



Inhalte (Content)

បញ្ជីនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកស្វែងរកខ្លឹមសារកម្មវិធី។ ដោយចុចលើវា បញ្ជីទម្លាក់ចុះនឹងបង្ហាញឡើង ដោយរាយបញ្ជីសកម្មភាពស្វែងរកដែលអាចកើតមាន៖

Entdecken (discover)នោះគឺជា ការរុករកអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលមាននៅលើកម្មវិធី។

Lernangebote (learning opportunities) ការដាក់កម្រិតការស្វែងរកក្នុងចំណោមវគ្គសិក្សា (ក្នុងកម្មវិធី HOOU ហៅថា “ ឱកាសសិក្សា ”)។

Materialen (materials) ការដាក់កម្រិតការស្វែងរកក្នុងចំណោមធនធានសិក្សា។

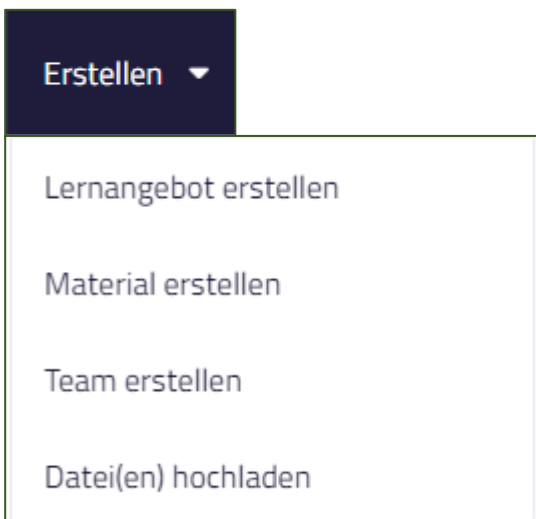
Teams, អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកស្វែងរកក្នុងចំណោមក្រុមដែលមានស្រាប់ដែលចូលរួមលើប្រធានបទជាក់លាក់។

Mediathek (media library), អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកស្វែងរក

មើលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដែលមានស្រាប់ទាំងអស់នៅលើកម្មវិធី គ្រប់ប្រភេទ។ អ្វីក៏ដោយអ្នកជ្រើសរើស នឹងជួយអ្នកក្នុងការកែលម្អការស្វែងរករបស់អ្នក។

Erstellen (Create)

បញ្ជីនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្កើតបរិស្ថានដែលឱកាសសិក្សាថ្មីនិងសម្ភារៈអាចត្រូវបានផ្ទុកឡើង ហើយក្រុមថ្មីអាចត្រូវបានកំណត់។ ដោយចុចលើវា បញ្ជីទម្លាក់ចុះនឹងបង្ហាញឡើងដោយរាយបញ្ជីសកម្មភាពដែលអាចកើតមាន៖



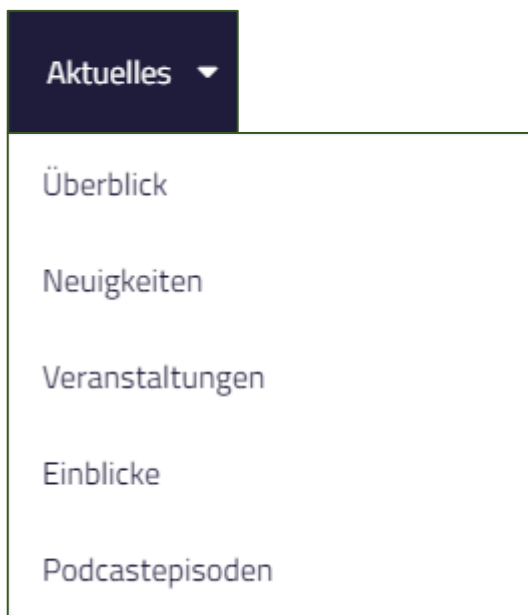


Lernangebot erstellen (create learning opportunities), អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្កើត "ប្រអប់" រួចរាល់ដើម្បីស្វាគមន៍វគ្គសិក្សាថ្មីៗ នេះត្រូវបានពិពណ៌នាលម្អិតនៅជំពូកទី 4 ។

Material erstellen (create material) អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្កើត "ប្រអប់" ត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីស្វាគមន៍វគ្គសិក្សាសម្ភារៈសិក្សាថ្មីៗ នេះត្រូវបានពិពណ៌នាលម្អិតនៅជំពូកទី 5 ។

Team erstellen (create a team) អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្កើតក្រុមសិស្ស។ មុខងារនេះមិនមែនជាការប្រើប្រាស់ភ្លាមៗទេនៅពេលនោះ ហើយដូច្នេះមិនត្រូវបានពិពណ៌នាបន្ថែមនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះឡើយទេ។

Datei(en) hochladen (upload file (s)) ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបន្ថែមឯកសារថ្មីនៃប្រភេទណាមួយនៅក្នុងកម្មវិធី។



Aktuelles (Up-to-date) ផ្នែកនេះគឺជាព័ត៌មានមួយដែលគ្រប់ដណ្តប់អ្វីដែលបានកើតឡើងថ្មីៗនៅលើកម្មវិធី។

ដោយចុចលើវា បញ្ជីទម្លាក់ចុះនេះលេចឡើង៖

Überblick (overview) ស្វែងរកព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលភ្ជាប់ទៅនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដែលមានស្រាប់។

Neuigkeiten (News) ស្វែងរកព័ត៌មាន។

Veranstaltungen (Events) នោះគឺជាការស្វែងរកអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលថ្មីៗបំផុតនៅលើកម្មវិធី។

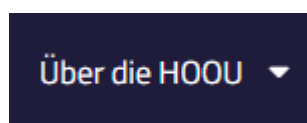
Einblicke (Insights) ស្វែងរកអត្ថបទជាក់លាក់ដែលធ្វើឱ្យចំណេះដឹងកាន់តែស៊ីជម្រៅ ឬស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទជាក់លាក់។

Podcastepisoden (Podcast episodes), ស្វែងរក podcasts ដែលជាផ្នែកនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាក់លាក់ ដែលត្រូវបាន

ចែកចាយជាវគ្គបន្តដោយគ្រូ។ អ្វីក៏ដោយដែលអ្នកជ្រើសរើស តម្រងនឹងជួយអ្នកក្នុងការកែលម្អការស្វែងរករបស់អ្នក។



រូបតំណាងនេះនាំអ្នកត្រឡប់ទៅទំព័រ HOOU វិញ។



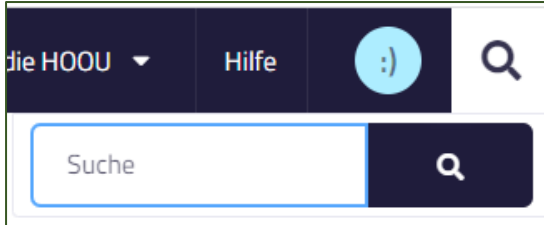
Über die HOOU (about HOOU)

ធាតុនេះប្រាប់អ្នកបន្ថែមពី HOOU ។ ដោយសារវាមិនទាន់ទងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងខ្លឹមសារនៃការសិក្សា យើងមិនចូលទៅបន្ថែមទៀតទេ។



Hilfe (help)

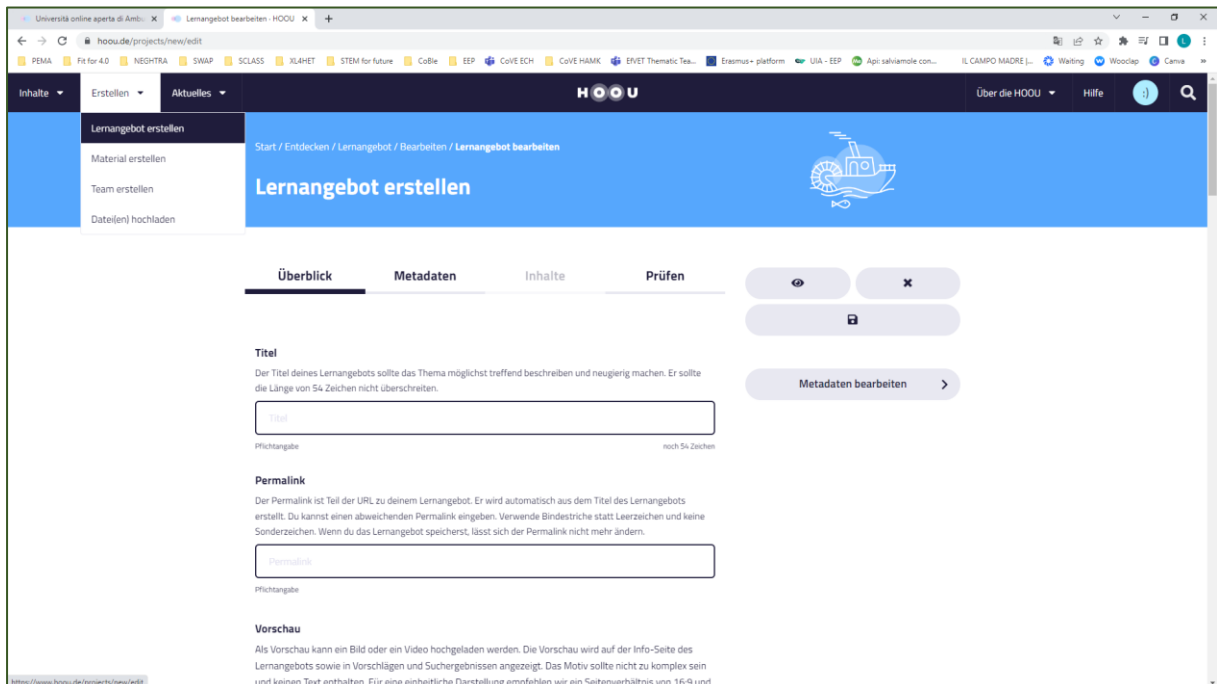
ធាតុនេះបើកទំព័រជំនួយនៃកម្មវិធី HOOU។



កែវពង្រីកបើកស្វែងរក។ នេះគឺជាឧបករណ៍ដើម្បីស្វែងរកដោយផ្ទាល់លើកម្មវិធី HOOU សម្រាប់ពាក្យ និងប្រធានបទណាមួយ។

៤. ការបង្កើតវគ្គសិក្សា/ ឱកាសកិក្សា

កម្មវិធី HOOU អនុញ្ញាតឱ្យគ្រូបង្រៀនបង្កើត និង បង្កើតបរិស្ថានសិក្សាថ្មីជាមួយនឹងខ្លឹមសារ។ ដូចដែលបានរំពឹងទុកនៅក្នុងជំពូកមុន នេះអាចត្រូវបានធ្វើចេញដោយចុចលើ 'Erstellen' នៅក្នុងបញ្ជីដើម បន្ទាប់មក 'Lernangebot erstellen' នៅក្នុងបញ្ជីទម្លាក់ចុះដែលត្រូវគ្នា។



ការបង្កើតជាក់ស្តែងនៃការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ដណ្តប់លើ៤តំបន់ ដែលរាយការណ៍ក្នុងផ្ទាំងដែលត្រូវគ្នានៅក្នុងទំព័រដែលបានបើកឡើង៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ ខ្លឹមសារ metadata និងការធ្វើតេស្ត។ សូមអនុញ្ញាតឱ្យយើងមានព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែមទៀតអំពីពួកគេ។



4.1 Überblick (Overview tab)

ទំព័រគម្រប នៃការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅទីនេះ។ វាមានគោលបំណងផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃខ្លឹមសារ និងវិធីសាស្ត្រនៃឱកាសសិក្សា(បណ្តុះបណ្តាល)។ វាក៏មានកន្លែងនៅទីនេះផងដែរសម្រាប់ព័ត៌មានរបស់អង្គការ ដូចជា ព្រឹត្តិការណ៍ប្រឈមមុខគ្នាដែលបានគ្រោងទុក ឬ តម្រូវការបច្ចេកទេសពិសេសដែលអ្នកចូលរួមគួរតែយកមកពិចារណា។

បន្ទាប់ពីបញ្ចូលចំណងជើង(Titel) តំណភ្ជាប់អចិន្ត្រៃយ៍(Permalink) ត្រូវបានបង្កើតដោយស្វ័យប្រវត្តិពីចំណងជើង នៃការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នក។ permalink គឺជាផ្នែកមួយនៃ សម្រាប់ការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នក។ អ្នកអាចបញ្ចូល ផ្សេងៗគ្នា។ ប្រើប្រាស់សញ្ញាជំនួសសម្រាប់ដកឃ្លា និងកុំប្រើតួអក្សរពិសេស។ នៅពេលដែលអ្នករក្សាទុកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានផ្តល់ជូន permalink មិនអាចផ្លាស់ប្តូរបានទេ។

រូបភាពមើលជាមុន (Vorschau) ត្រូវបានបង្ហាញនៅលើទំព័រព័ត៌មានអំពីឱកាសការសិក្សា ក៏ដូចជានៅក្នុងការផ្តល់ការណែនាំ និង លទ្ធផលស្រាវជ្រាវផងដែរ។ វាអ្នកជានិមិត្តសញ្ញា ឬ រូបភាព ឬរូបថតផ្សេងៗ ដែលមានបំណងដាក់បញ្ចូលចំណងជើងនៃឱកាសសិក្សាដោយមើលឃើញ ប៉ុន្តែមិនមានអត្ថបទ ដូច្នេះវាអាចបម្រើឱ្យដល់គោលបំណងរបស់វាក្នុងទំហំបង្ហាញផ្សេងៗគ្នា។ នៅក្នុងការបង្ហាញភាគច្រើន រូបភាពលេចឡើង ជម្រើសនឹងសមាមាត្រ ១៦: ៩ ។ រូបភាពដែលមានសមាមាត្រ១៦: ៩ និងគុណភាពបង្ហាញយ៉ាងតិចណាស់១០០០ x៥៦៣ ភីចសែល ត្រូវបានណែនាំ។ ការមើលមុនក៏អាចជាឈុតរំលឹកផងដែរ។

កន្លែងបន្តបន្ទាប់អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីវគ្គសិក្សារបស់អ្នក។ ព័ត៌មានចាំបាច់ត្រូវបានសម្គាល់ដូចនេះ ព័ត៌មានផ្សេងទៀតទាំងអស់គឺតាមចិត្ត។ អ្នកបានបញ្ចូលចំណងជើង អ្នកនឹងអាចរក្សាទុកវាហើយ បន្តការលើវាពេលក្រោម។

ក្នុងចំណោមព័ត៌មានបន្ថែមដែលអ្នកអាចបញ្ចូល យើងបានគូសបញ្ជាក់៖

- ការពិពណ៌នាវគ្គសិក្សាខ្លីៗ
- តម្រូវការជាមុនដើម្បីចូលរៀនវគ្គសិក្សា ប្រសិនបើមាន
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ដែលអាចធ្វើទៅបាន នៃការចែកចាយវគ្គសិក្សា ប្រសិនបើមាន
- សេចក្តីសង្ខេបនៃការផ្តល់ជូនសិក្សា
- តំណភ្ជាប់ទៅវគ្គសិក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រចនាសម្ព័ន្ធនៃវគ្គសិក្សា និងវិធីសាស្ត្រសិក្សាដែលបានស្នើឡើង
- លទ្ធផលគោលបំណងនៃការសិក្សា
- តម្រូវការបច្ចេកទេស។

4.2 Metadaten (Metadata tab)

ទិន្នន័យ Metadata គឺជាព័ត៌មានបន្ថែមទាំងអស់ មិនមែនភ្ជាប់ដោយផ្ទាល់ទៅនឹងដំណើរការសិក្សានោះទេ ប៉ុន្តែមានប្រយោជន៍ ក្នុងការពណ៌នាឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់នៃឱកាសសិក្សា។



នៅក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកនិពន្ធដែលបានចូលរួមចំណែកក្នុងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអាចត្រូវបានដកស្រង់ ឱកាសសិក្សាអាចត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងមុខវិជ្ជាមួយ ឬច្រើនមុខវិជ្ជា ច្រើនភាសា ប្រើសម្រាប់សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល ដែលអាចត្រូវបានបញ្ជាក់ ក៏ដូចជាពាក្យគន្លឹះ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរកវគ្គសិក្សាក្នុងចំណោមច្រើន និងលទ្ធភាពច្រើនដែលអាចកើតមាននៅក្នុងកម្មវិធី HOOU ។

ប្រសិនបើអ្នកធ្វើឱ្យក្រុមសិក្សាមានសកម្មភាព សម្រាប់ឱកាសសិក្សា ក្រុមសិក្សាស្តង់ដារនឹងត្រូវបានបង្កើតឡើង ដែលអ្នកចូលរួមទាំងអស់នៃការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់អ្នក នឹងត្រូវបានរួមបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកចូលរួមទាំងអស់នៃការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្នកបង្កើតក្រុមសិក្សាដោយផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ ក្នុងក្រុមសិក្សា អ្នកចូលរួមអ្នកផ្លាស់ប្តូររបស់ពួកគេ ឬជាមួយអ្នកនិពន្ធនៃការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ យើងសូមណែនាំឱ្យទុកមុខងារនេះឱ្យដំណើរការ។

LRMI Metadata

ទីនេះអ្នកបញ្ជាក់ទិន្នន័យ។ LRMI (ការចាប់ផ្តើមគំនិតទិន្នន័យ Metadata នៃធនធានសិក្សា) គឺជាទិន្នន័យស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ពិពណ៌នាអំពីខ្លឹមសារអប់រំ។ គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការធ្វើឱ្យមាតិកាអាចប្រើប្រាស់បានដោយអ្នកដទៃ ក្រៅពីធនធានអប់រំបើកបាន។

4.3 Inhalte (Contents tab)

នៅទីនេះអ្នកអាចបង្កើតទំព័រមួយ ឬច្រើនដែលអ្នកសិក្សាត្រូវបានណែនាំដោយបានល្អតាមរយៈការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ នៅក្នុងទំព័រនេះបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធកម្រិតដំបូង។ ទំព័រនីមួយៗអាចត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកដែលបំបែងចំណងជើង។

ចំណងជើងទំព័រអាចត្រូវបានជ្រើសរើសដោយសេរី។ នៅក្នុងការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានបញ្ចប់ តារាងមាតិកានឹងបង្ហាញនៅក្នុងបញ្ជីជួរឈរខាងស្តាំ ដែលជាលទ្ធផលពីចំណងជើងនៃទំព័រដែលបានបោះពុម្ពទាំងអស់។

លំដាប់នៃទំព័រអាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនៅពេលណាក៏បាន ហើយទំព័រនីមួយៗអាចបានបង្កើត និងបោះពុម្ពដោយឯករាជ្យពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ អ្នកក៏អាចធ្វើការនៅលើទំព័រផ្សេងទៀតនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានផ្តល់ជូន ដែលត្រូវបានបោះពុម្ពរួចរាល់ហើយនិងបោះពុម្ពនៅពេលក្រោយ។

ដើម្បីកែសម្រួលទំព័រនីមួយៗ អ្នកអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធីកែសម្រួលដែលផ្តល់ជូនជម្រើសជាច្រើនសម្រាប់ការការធ្វើទម្រង់អត្ថបទ និងបន្ថែមរូបភាព ឬឯកសារ។

4.4 Prüfen (Testing tab)

នៅអ្នកចុចលើតំបន់នេះ ឬជ្រើសរើសប៊ូតុង ការផ្តល់ជូនវគ្គសិក្សា Test' (prüfen) នឹងបានពិនិត្យមើលសម្រាប់ភាពពេញលេញ។ ប្រអប់ទម្រង់ទាំងអស់ដែលត្រូវការសម្រាប់ការបោះពុម្ព ហើយមិនទាន់បំពេញនៅឡើយទេនឹងត្រូវបានសំគាល់ជាពណ៌ក្រហម។ ប្រសិនបើ ការចុះឈ្មោះសិក្សាចំបាប់ទាំងអស់ត្រូវបានបំពេញការផ្តល់ជូនវគ្គសិក្សាអាចត្រូវបានបោះពុម្ពផ្សាយ។



1 MATERIALS

សម្ភារគឺជាឯកតាតូចបំផុតនៃមាតិកានៅលើកម្មវិធី HOOU ។ សម្ភារៈមួយចំនួន មានប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ឬដំណាក់កាលយ៉ាងតិចមួយដែលត្រូវបានកំណត់ទៅមាតិកានៃវិទ្យាសាស្ត្រ។ អាចជាអត្ថបទ រូបភាព ឯកសារ PDS ឬធាតុផ្សេងៗ។

សម្ភារៈចាប់ផ្តើមជាមួយតារាងនៃមាតិកាដែលផ្តល់ចំណាត់ថ្នាក់តាមបែបវិទ្យាសាស្ត្រនៃខ្លឹមសារមាតិកា។ ធាតុមាតិកានីមួយៗ គឺត្រូវបានបង្ហាញមួយបន្ទាប់ពីផ្សេងទៀត។

ខុសពីឱកាសសិក្សា សម្ភារៈគឺសម្រាប់ការធ្វើឱ្យប្រសើរមានដល់អ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងទៀតនូវបណ្តុំនៃខ្លឹមសារដែលបានដាក់ជាក្រុមជុំវិញប្របទមួយ។ ឱកាសសិក្សាបម្រើដើម្បីរៀបចំប្រធានបទមួយតាមរបៀបច្រើនដែលមានប្រសិទ្ធភាពជាង។

នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃទំព័រអ្នកអាចស្វែងរកការណែនាំដែលមានសម្ភារៈស្រដៀងគ្នា។

នៅផ្នែកជួរឈរខាងស្តាំនៃទំព័រអ្នកនឹងអាចស្វែងរកឃើញបញ្ជី ដែលអ្នកអាចហៅមុខងារផ្សេងៗគ្នាដែលទាក់ទងទៅនឹងសម្ភារៈ។

នៅខាងលើអ្នកនឹងស្វែងរកប៊ូតុងបីដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នក 'រក្សាទុក' សម្ភារៈ (រក្សាទុកវាជាចំណាំ) ធ្វើវាជា (គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍) ឬចែករំលែក(សូមមើលការចែករំលែក)។

ប្រសិនបើអ្នកមានសិទ្ធិកែសម្រួលសម្ភារៈ អ្នកក៏នឹងស្វែងរកមុខងារអ្នកនិពន្ធនៅទៅនេះបាន។ ទាំងនេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកកែសម្រួលសម្ភារៈ បោះពុម្ព ឬបង្កើតកំណែទម្រង់ថ្មីៗ សម្រាប់សម្ភារៈដែលបានបោះពុម្ពចេញហើយ។

Create new material

ការបង្កើតនៃសម្ភារៈចាប់ផ្តើមជាមួយផ្ទាំងរក្សាទុកព័ត៌មានទាំងអស់។ ព័ត៌មានចំបាច់ត្រូវបានសំគាល់ដូចនេះ ព័ត៌មានផ្សេងទៀតទាំងអស់គឺស្រេចចិត្ត។

អ្នកត្រូវបញ្ចូលចំណងជើង និងសេចក្តីសង្ខេប សម្រាប់សម្ភារៈរបស់អ្នក។ សរុបមកអ្នកមានជម្រើសកែទម្រង់ច្រើនដើម្បីធ្វើឱ្យអត្ថបទរបស់អ្នកកាន់តែអាចអាន និងមានប្រសិទ្ធភាព។

បន្ទាប់មកអ្នកត្រូវតែកំណត់សម្ភារៈរបស់អ្នកទៅតាមបែបវិទ្យាសាស្ត្រនៃខ្លឹមសារមាតិកា នោះគឺជាផ្នែកមួយឬច្រើនជំនាញ(Fachgebiete) ដោយជ្រើសរើសក្នុងចំណោមបញ្ជីដែលបានផ្តល់។

នៅជំហានបន្ទាប់គឺការផ្តល់ជូនសម្ភារៈរបស់អ្នកនូវប្រភេទអាជ្ញាប័ណ្ណសមស្រប ដែលជារបៀបដែលអ្នកចង់ចែករំលែក និងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដទៃប្រើប្រាស់ និងដំណើរការការបន្ថែមទៀតនូវសម្ភារៈដែលអ្នកបានបង្កើត។



សូមចងចាំថាការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណគឺជាបញ្ហាធ្ងន់ធ្ងរ និងពាក់ព័ន្ធត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវតែឆ្លងតាមវិធីសាស្ត្រផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយជ្រើសរើសអាជ្ញាប័ណ្ណដែលអ្នកចង់ប្រគល់ឱ្យសម្ភារៈរបស់អ្នក។ កំណត់សេចក្តី - ក្នុងចំណោមអ្វីផ្សេងទៀត - ក៏ធ្វើឱ្យប្រាកដថាសិទ្ធិសម្រាប់រូបភាព ក្រាហ្វិក ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទាំងអស់ដែលអ្នកកំពុងប្រើនៅក្នុងសម្ភារៈរបស់អ្នកត្រូវបានកំណត់ និងយោងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

ត្រូវដឹងថា សិទ្ធិកម្មសិទ្ធិបញ្ញា (IPR) គឺជាបញ្ហាពិបាកដោះស្រាយ សូម្បីតែដោយសារតែធម្មជាតិ និងវិសាលភាពនៃ HOOB ដែលអក្សរ "O" ទីមួយតំណាងឱ្យ "បើក" ។ សេចក្តីរាយការណ៍គឺជាឱកាសដ៏អស្ចារ្យ ប៉ុន្តែវាត្រូវតែគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានស្រាប់។ វាជាទំនួលខុសត្រូវទាំងស្រុងរបស់អ្នកនិពន្ធក្នុងការធានាការគោរពច្បាប់បែបនេះ។ អ្នកប្រើប្រាស់ HOOB ណាក៏ដោយដែលអាចរកឃើញការរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិអាជ្ញាប័ណ្ណមានសិទ្ធិរាយការណ៍ពីការបំពាន ហើយអ្នកនិពន្ធត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមច្បាប់ជាធរមាន។ (សូមមើលខាងក្រោម 'VIOLATIONS')។

ការពិពណ៌នាពេញលេញនៃប្រភេទអាជ្ញាប័ណ្ណដែលអាចរកបាននៅក្នុងផ្នែកជំនួយ(Hilfe) ។ យើងរំលឹកវានៅទីនេះដើម្បីបញ្ជាក់ម្តងទៀតអំពីសារៈសំខាន់នៃបញ្ហានេះ។

license	meaning	short description
cc 0	no copyright	The work can be used and modified without copyright restrictions
CC BY	attribution	The work can be used and changed if the author is named
CC BY-SA	Attribution - Share Alike	The work can be used and modified if the author is named and the work is published under the same license as the original
CC BY-ND	Attribution - No Derivatives	The work can be used if the author is named and the work is not changed
CC BY-NC	Attribution - Non-Commercial	The work can be used and changed if the author is named and the work is not used commercially
CC BY-NC-SA	Attribution - Non-Commercial - Share Alike	The work can be used and modified if the author is named, the work is not used commercially and is published under the same license as the original



CC BY-NC-ND	Attribution - Non-Commercial - No Derivatives	The work can be used if the author is named, the work is not used commercially and remains unchanged
WITH		For software or source code. Permitted to use, modify, and redistribute provided copyright notice and MIT license are retained

ជំហានបន្ទាប់រួមមានការកំណត់អ្នកនិពន្ធ (Autor:innen) នៃសម្ភារៈ និងឯកសារយោងដែលអាចធ្វើទៅបានផ្សេងទៀត។

ស្លាកក៏អាចត្រូវបានបន្ថែមផងដែរ ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្ភារៈរបស់អ្នកកាន់តែងាយស្រួលស្វែងរក ហើយអ្នកអាចបញ្ជាក់ភាសា (Sprachen) នៃមាតិការបស់អ្នក។

នៅពេលដែលអ្នកបានផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅនេះរួចហើយ អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរទីទៅបង្កើតសម្ភារៈរបស់អ្នកដោយការជ្រើសរើសក្នុងចំណោមជម្រើសប្រាំ៖

Datei hochladen

Datei hochladen (ផ្ទុកឯកសារ) ៖ អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្ទុកឡើងឯកសារដែលមានស្រាប់នៅលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក។

Text erstellen

Text erstellen(បង្កើតអត្ថបទ) ៖ បើក window ដែលអ្នកអាចសរសេរអត្ថបទដោយផ្ទាល់ និងធ្វើកែទម្រង់មាតិកាដែលអ្នកចង់បង្កើត។

Eigene Inhalte

Eigene inhalte (មាតិកាផ្ទាល់ខ្លួន)៖ អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបញ្ចូលមាតិកាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដែលអ្នកបានបង្កើតពីមុននៅកន្លែងផ្សេងទៀតនៅលើកម្មវិធី។ សូមប្រុងខ្លួនកុំចុចលើវា លុះត្រាតែអ្នកមានមាតិកាមួយចំនួនសម្រាប់ភ្ជាប់ បើមិនដូច្នោះទេ អក្រង់របស់អ្នកនឹងងងឹត ហើយអ្នកនឹងត្រូវ window ហើយចូលប្រើ HOOB ម្តងទៀត។

Mediathek

Mediathek (បណ្ណាល័យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ)៖ នេះអនុញ្ញាតឱ្យអ្នករួមបញ្ចូលមាតិកាដែលមានស្រាប់ពីបណ្ណាល័យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធី។

Externer Inhalt

Externer Inhalt (មាតិកាខាងក្រៅ)៖ អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកភ្ជាប់ទៅ URL នៃសម្ភារៈខាងក្រៅណាមួយ។

នៅពេលអ្នកភ្ជាប់សម្ភារៈគ្រប់ប្រភេទ (របស់អ្នក ឬខាងក្រៅ) អ្នកនឹងត្រូវបានសួរឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រូវការទាំងអស់ទាក់ទងនឹងចំណងជើង អាជ្ញាប័ណ្ណ អ្នកនិពន្ធ ភាសា។ល។



អ្នកក៏អាចភ្ជាប់រូបភាពតូចទៅនឹងខ្លឹមសាររបស់អ្នក ដើម្បីពិពណ៌នាវាឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងបន្ថែម
ទិន្នន័យ LRMI ។ ទីកន្លែងសម្រាប់ព័ត៌មានចាំបាច់ត្រូវបានសម្គាល់តាមនោះ។

ពេញមួយដំណើរការបង្កើត អ្នកនឹងមានរូបតំណាងប៊ីសកម្មជានិច្ច ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នក៖



Preview(ការឃើញជាមុន)



Delete(លុប)



save (រក្សាទុក)

មានតែមាតិកាដែលបានបោះពុម្ពនៅក្នុងសម្ភារៈប៉ុណ្ណោះដែលអាចមើលឃើញចំពោះអ្នកទស្សនានៃកម្ម
វិធី HOOU ។

ដើម្បីឱ្យសម្ភារៈរបស់អ្នកអាចមើលឃើញដល់អ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់ វាត្រូវតែបោះពុម្ពផ្សាយនៅ
ជំហានបន្ទាប់។ មុនពេលបោះពុម្ព អ្នកអាចរក្សាទុកព័ត៌មានរបស់អ្នកបានច្រើនដងតាមដែលអ្នកចូលចិត្ត ហើយ
កែសម្រួលវានៅពេលក្រោយ។ នៅពេលបោះពុម្ពផ្សាយ អ្នកគ្រាន់តែអាចកែសម្រួលសម្ភារៈដោយបង្កើតកំណែ
ថ្មី។



5.1 Editing the Material

EDITING OF UNPUBLISHED MATERIAL

ក្នុងនាមជាអ្នកនិពន្ធដែលមានសិទ្ធិកែសម្រួលជាមូលដ្ឋាន ឬពេញលេញ អ្នកអាចកែសម្រួលសម្ភារៈដែលមិនបានបោះពុម្ពផ្សាយ។ មានតែអ្នកនិពន្ធដែលមានសិទ្ធិកែសម្រួលពេញលេញប៉ុណ្ណោះ ក៏អាចបោះពុម្ពឯកសារបានដែរ។ នៅទីនេះអ្នកនឹងឃើញទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសកម្មភាពដែលអាចធ្វើទៅបានសម្រាប់ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ណាមួយ៖

Function	Project manager	Colleague
Creating a material	Y	Y
Publishing	Y	N
Create a new version	Y	Y
Adding content	Y	Y

EDITING AND VERSIONS

ដើម្បីកែសម្រួលសម្ភារៈដែលបានបោះពុម្ពរួចហើយ ចាំបាច់ត្រូវបង្កើតកំណែថ្មីនៃសម្ភារៈនោះ។ ដើម្បីធ្វើដូចនេះចុចលើ 'បង្កើតកំណែថ្មី' នៅក្នុងមុខងារបង្កើត។ បន្ទាប់មកអ្នកអាចកែសម្រួលសម្ភារៈទាំងអស់។ អ្នកអាចបន្ថែម កែសម្រួល និងលុបមាតិកា (ឧ. វីដេអូ រូបភាព។ល។)។ មាតិកាដែលបានលុបនៅតែមាននៅក្នុងបណ្តុំនៅក្នុងកំណែចុងក្រោយបំផុត។

នៅពេលដែលកំណែថ្មីនៃសម្ភារៈរបស់អ្នកត្រូវបានបោះពុម្ព កំណែនោះនឹងជំនួសកំណែមុន។ ធាតុមាតិកាទាំងអស់ដែលមានកំណែនៅក្នុងវាត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅក្នុងបណ្តាញ។ សូមចំណាំថាកំណែថ្មីនៃធាតុមាតិកាដែលមានកំណែមិនត្រូវបានជំនួសដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅក្នុងសម្ភារៈផ្សេងទៀត ឬឱកាសសិក្សានោះទេ ទោះបីជាអ្នកជាអ្នកនិពន្ធនៃសម្ភារៈនោះ ឬឱកាសសិក្សាក៏ដោយ។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះ អ្នកត្រូវបញ្ចូលធាតុមាតិកាដែលបានកំណែតាមរយៈបញ្ជីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។

អ្នកអាចមើលកំណែមុននៃសម្ភារៈនៅក្នុងផ្នែក "ទិន្នន័យ Metadata " ។ កំណែបច្ចុប្បន្ននៃសម្ភារៈត្រូវបានបង្ហាញនៅទីនេះ។ ការចុចលើកំណែបើកបញ្ជីកំណែ។

សូមចំណាំថាអ្នកអាចបង្កើតកំណែនៃសម្ភារៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកតែប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកអាចបង្កើតច្បាប់ចម្លងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកនៃសម្ភារៈភាគីទីបី ហើយកែសម្រួលវាតាមគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក។



មាតិកានៅលើកម្មវិធីអាចត្រូវបានចែករំលែក។ នៅពេលដែលសម្ភារៈត្រូវបានចែករំលែកតាមរយៈប៊ូតុង 'ចែករំលែក' URL ខ្លីដែលនាំទៅដល់កំណែបច្ចុប្បន្ននៃសម្ភារៈត្រូវបានបង្ហាញ។ ប្រសិនបើកំណែបច្ចុប្បន្នត្រូវបានបង្កើត វាអាចត្រូវបានទៅដល់តាមរយៈ URL ខ្លីថ្មី។

2 TEAMS

ក្រុមគឺជាក្រុមមួយដែលអ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរគំនិតជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់ HOOU ផ្សេងទៀត។ អ្នកអាចបង្កើតក្រុមផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក និងចូលរួមក្នុងក្រុមដែលមានស្រាប់។

នៅពេលអ្នកចូលរួមក្រុមដែលមានស្រាប់ សំណើជាសមាជិកក្រុមនឹងត្រូវបានផ្ញើទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម។ នៅពេលណាសំណើរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជាក់ អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីមែលជាមួយនឹងការបញ្ជាក់ ហើយអ្នកនឹងក្លាយជាសមាជិកក្រុម។

ក្រុមនីមួយៗមានតំបន់ព័ត៌មាន អត្ថបទ និងការជជែកជាមួយបណ្តុំសារឯកសារ។ អ្នកក៏អាចបង្កើតការប្រជុំ ហើយប្រសិនបើចាំបាច់ កក់បន្ទប់សម្រាប់ការជជែកជាវីដេអូ។

TEAM MENU

នៅក្នុងបញ្ជីជួរឈរនៅជ្រុងខាងស្តាំនៃក្រុម អ្នកនឹងស្វែងរកឃើញសកម្មភាពផ្សេងៗគ្នាអាស្រ័យលើអនុទំព័រ និងតួនាទី។

ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចបង្កើតការប្រជុំ និងសរសេរអត្ថបទនៅទីនេះ។

អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមអាចចូលប្រើការគ្រប់គ្រងសមាជិកពីទីនេះ ហើយកែសម្រួលក្រុម។

អ្នកអាចប្រើប៊ូតុងបិទសំឡេងក្រុមដើម្បីកំណត់ថាតើអ្នកចង់ទទួលបានការជូនដំណឹងអំពីសកម្មភាព

(ឧ. សារជជែក ឬអត្ថបទថ្មី) ក្នុងក្រុមឬអត់។

ដោយប្រើប៊ូតុងចាកចេញពីក្រុម អ្នកបញ្ចប់សមាជិកភាពរបស់អ្នកនៅក្នុងក្រុមរៀងៗខ្លួន។

INFORMATION AREA

តំបន់ព័ត៌មានពិពណ៌នាអំពីអ្វីដែលជំរុញឱ្យធ្វើការបង្កើតក្រុម និងរបៀបដែលអ្នក ឬអ្នកផ្សេងទៀតអាចរួមចំណែកដល់វា។ អ្នកក៏អាចមើលការណាត់ជួប អត្ថបទដែលបានបោះពុម្ពនៅលើប្លក់ក្រុម និងបញ្ជីសមាជិកក្រុមនៅទីនេះផងដែរ។

APPOINTMENTS AND VIDEO CHAT

នៅពេលអ្នកបង្កើតការណាត់ជួប អ្នកអាចកក់បន្ទប់សម្រាប់ការជជែកជាវីដេអូ។ ប្រភពបើក កម្មវិធី Big Blue Button ត្រូវបានប្រើ ដែលយើងផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់ HOOU នៅលើសេវាកម្មរបស់យើង។ បន្ទាប់មកបន្ទប់នេះអាចចូលដោយផ្ទាល់តាមរយៈការណាត់ជួប និងអនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រជុំជាមួយមនុស្សរហូតដល់ 40 នាក់។

នៅពេលដែលការណាត់ជួបចាប់ផ្តើម បន្ទប់ត្រូវតែបើកដោយអ្នកបង្កើត មុនពេលអ្នកផ្សេងទៀតអាចចូលបាន។



សូមចំណាំថាការដឹកជញ្ជូនដែលអ្នកអាចចូលប្រើបានសម្រាប់តែអ្នកប្រើប្រាស់ HOOB ដែលបានចុះឈ្មោះហើយជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួមក្នុងពេលវេលាដែលបានកំណត់ចុះឈ្មោះជាមួយ HOOB ដោយមិនគិតថ្លៃ។

NOTIFICATIONS

ព្រឹត្តិការណ៍មួយចំនួននៅក្នុងក្រុមនឹងមានការជូនដំណឹង។ ឧទាហរណ៍ វាកើតឡើងនៅពេលដែលការណាត់ជួបថ្មីត្រូវបានបង្កើត ឬនៅពេលដែលអ្នកប្រើ HOOB ផ្ញើសំណើសមាជិកភាព។

សម្រាប់បញ្ហានេះ ការជូនដំណឹងមានពីរប្រភេទអាចត្រូវបានកែ៖ ការជូនដំណឹងតាមអ៊ីមែល និងការជូនដំណឹងតាមកម្មវិធី។

ការជូនដំណឹងអំពីកម្មវិធីត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង 'My Learning Space'។ លេខនៅពីលើរូបភាពកម្រងព័ត៌មាននៅក្នុងបញ្ជីរុករកអាចបង្ហាញពីចំនួននៃការជូនដំណឹងថ្មី។

អ្នកអាចកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ការទទួលសារដូចខាងក្រោម៖

- នៅក្នុងបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ អ្នកអាចកំណត់ថាតើអ្នកចង់ទទួលបានការជូនដំណឹងសម្រាប់ប្រភេទព្រឹត្តិការណ៍មួយចំនួន។ នៅទីនេះ អ្នកនឹងឃើញបញ្ជីនៃប្រភេទផ្សេងៗនៃព្រឹត្តិការណ៍ ហើយអាចសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯងថាតើអ្នកចង់ឱ្យគេជូនដំណឹងតាមរយៈអ៊ីមែល និង/ឬការជូនដំណឹងតាមកម្មវិធីឬអត់។
- នៅក្នុងបញ្ជីចំហៀងនៃក្រុម អ្នកអាចបិទសំឡេងក្រុមនីមួយៗដោយមិនចាំបាច់បិទការជូនដំណឹងសម្រាប់ក្រុមផ្សេងទៀត។

TEAM ITEM

នៅក្នុងអត្ថបទក្រុម អ្នកមានឱកាសបង្ហាញក្រុមរបស់អ្នកជាសាធារណៈ។ ឧទាហរណ៍ នៅទីនេះ អ្នកអាចរាយការណ៍អំពីគម្រោងបច្ចុប្បន្ន លទ្ធផល ឬវឌ្ឍនភាពនៃក្រុមរបស់អ្នក។ អត្ថបទដែលបានបោះផ្សាយអាចមើលឃើញចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់ HOOB ទាំងអស់នៅលើទំព័រទិដ្ឋភាពទូទៅនៃក្រុមរបស់អ្នក (រួមទាំងអ្នកអានដែលមិនបានចូលរួមក្រុមរបស់អ្នក)។

ម្យ៉ាងវិញទៀត អត្ថបទនៅក្នុងក្រុមរបស់អ្នកអាចត្រូវបានធ្វើឱ្យមើលឃើញដោយសមាជិកដទៃទៀត។ ដោយសារសមាជិកក្រុមទាំងអស់អាចសរសេរអត្ថបទបាន អត្ថបទខាងក្នុងអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក។

នៅពេលអ្នកសរសេរអត្ថបទ អ្នកអាចសម្រេចចិត្តថាតើវាគួរមើលឃើញតែអ្នក ឬសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀត ហើយថាតើសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀតអាចកែសម្រួលវាបានដែរឬទេ។ អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរសេចក្តីវាយការណ៍នៃអត្ថបទរបស់អ្នកបានគ្រប់ពេល។

អាស្រ័យហេតុនេះ អ្នកនឹងឃើញខ្សែឆ្លងបីនៅលើទំព័រសង្ខេបអត្ថបទ៖

- សេចក្តីព្រាងរបស់ខ្ញុំ៖ អត្ថបទទាំងអស់ដែលអ្នកបានបង្កើតបង្ហាញនៅទីនេះ ដែលមានតែអ្នកប៉ុណ្ណោះដែលអាចមើល និងកែសម្រួលបាន។



- អត្ថបទផ្ទៃក្នុង អត្ថបទទាំងអស់នៃសមាជិកក្រុមទាំងអស់ដែលត្រូវបានធ្វើសកម្មសម្រាប់ការអាន ឬកែសម្រួលដោយឥតគិតថ្លៃត្រូវបានបង្ហាញនៅទីនេះ។ អត្ថបទទាំងនេះអាចមើលបានដោយសមាជិកក្រុមប៉ុណ្ណោះ។
- អត្ថបទសាធារណៈ៖ អត្ថបទក្រុមទាំងអស់ដែលត្រូវបានបោះពុម្ពត្រូវបានបង្ហាញនៅទីនេះ។ ទាំងនេះអាចមើលឃើញចំពោះអ្នកទស្សនាទាំងអស់នៃក្រុម រួមទាំងអ្នកដែលមិនមែនជាសមាជិកផងដែរ។ អ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមអាចមើលអត្ថបទទាំងអស់ និងបោះពុម្ពផ្សាយវាផងដែរ ប៉ុន្តែមិនអាចកែសម្រួលបានទេ (លុះត្រាតែពួកគេត្រូវបានអនុម័តឱ្យកែសម្រួល)។

CHATTING

ការជជែកគឺអាចមើលឃើញសម្រាប់តែសមាជិកក្រុមប៉ុណ្ណោះ។ នៅទីនេះអ្នកអាចទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀត និងផ្លាស់ប្តូរឯកសារ។ ឯកសារទាំងអស់ដែលអ្នកចែករំលែកជាមួយសមាជិកផ្សេងទៀតត្រូវបានបង្ហាញទាំងនៅក្នុងប្រវត្តិជជែក និងក្នុងប័ណ្ណសារឯកសារ។

ឯកសារដែលបានផ្ទុកឡើងអាចត្រូវបានលុបដោយអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម និងអ្នកដែលបង្ហោះឯកសារ។ ទំហំឯកសារអតិបរមាគឺ 10 MB ។

ADMINISTRATION FUNCTIONS

- ក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកមានជម្រើសដូចខាងក្រោមសម្រាប់គ្រប់គ្រងក្រុមរបស់អ្នក៖
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអសកម្មក្រុម
 - លុះត្រាតែក្រុមរបស់អ្នកត្រូវបានបោះពុម្ពផ្សាយ ទើបក្រុមរបស់អ្នកអាចមើលឃើញដោយអ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់នៅលើកម្មវិធី HOOB ។ ប្រសិនបើអ្នកចង់លាក់ក្រុមម្តងទៀតនៅពេលក្រោយ អ្នកអាចបិទវាបាន។
- កែសម្រួលក្រុម

នៅទីនេះអ្នកអាចកែសម្រួលព័ត៌មានក្រុមទាំងអស់។

 - ការគ្រប់គ្រងសមាជិក

សមាជិកក្រុមទាំងអស់ត្រូវបានរាយបញ្ជីនៅទីនេះ។ អ្នកអាច៖

 - តែងតាំងអ្នកគ្រប់គ្រងបន្ថែម៖ អ្នកអាចតែងតាំងសមាជិកក្រុមផ្សេងទៀតជាអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុម។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះ សូមប្រើរូបតំណាង 'មេដៃឡើង' នៅជាប់ឈ្មោះសមាជិកក្រុម។
 - ដកសមាជិកចេញពីបញ្ជីដើម្បីធ្វើដូចនេះចុចលើរូបតំណាង 'ផុតសំរាម' នៅជាប់ឈ្មោះសមាជិកក្រុម។
 - ឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសមាជិកភាព៖ អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់នឹងទទួលបានការជូនដំណឹងតាមអ៊ីមែលអំពីសំណើសមាជិកភាពក្រុមថ្មី។ អ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានសំណើសមាជិកភាពបើកត្រូវបានបង្ហាញខាងក្រោមបញ្ជីសមាជិក។ អ្នកអាចទទួលយកដើម្បីចូលរួមក្នុងសំណើ ឬបដិសេធពួកគេ។ អ្នកប្រើប្រាស់ដែលត្រូវគ្នានឹងត្រូវបានជូនដំណឹងតាមអ៊ីមែល។
 - បង្កើតការណាត់ជួប៖ ដើម្បីរៀបចំខ្លួនអ្នកនៅក្នុងក្រុម អ្នកអាចបង្កើតការណាត់ជួប។ អ្នកក៏អាចកក់បន្ទប់ដែលជាកន្លែងសម្រាប់ការណាត់ជួបនីមួយៗ ដែលការណាត់ជួបអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការជជែកជាវីដេអូ។



- ការលុបក្រុម៖ ក្រុមដែលបានលុបមិនអាចយកមកវិញបានទេ។ ដូច្នេះហើយ ប្រសិនបើអ្នកគ្រាន់តែចង់លុបវាចេញជាបណ្តោះអាសន្នពីកម្មវិធី អ្នកគ្រាន់តែអាចបិទដំណើរការក្រុមបាន។

CREATING TEAMS

អ្នកប្រើប្រាស់ណាម្នាក់ដែលបានចុះឈ្មោះនៅលើកម្មវិធី HOOU អាចបង្កើតក្រុមបាន។

នៅពេលបង្កើតក្រុម មានព័ត៌មានលម្អិតចាំបាច់ចំនួនបី៖

- ចំណងជើង៖ ឈ្មោះក្រុម
- ការពិពណ៌នាសង្ខេប៖ ការពិពណ៌នាសង្ខេប
- អ្នកអាចជួយក្នុងរឿងនេះ៖ រូបភាពតូចត្រូវបានបង្ហាញនៅលើទំព័រផ្ទុកទិន្នន័យរបស់ក្រុម ក៏ដូចជានៅក្នុងការផ្តល់យោបល់ និងលទ្ធផលស្វែងរកផងដែរ។ វាមិនគួរមានព័ត៌មានអត្តបទណាមួយឡើយ ដូច្នេះវាអាចប្រើគោលបំណងរបស់វាក្នុងទំហំបង្ហាញផ្សេងៗគ្នា។ នៅក្នុងការបង្ហាញភាគច្រើន រូបភាពត្រូវបានកាត់ជ្រើសជាមួយនឹងសមាមាត្រ ១៦:៩ ។ រូបភាពដែលមានសមាមាត្រ ១៦:៩ និងគុណភាពបង្ហាញយ៉ាងហោចណាស់ ១០០០x៥៦៣ ក៏កែសម្រួលត្រូវបានណែនាំ។

CURRENT

នៅក្នុងផ្នែក **Current (Aktuelles)** នៃកម្មវិធី សមាជិក HOOU រាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីគម្រោង HOOU ផ្សេងៗក្នុងទម្រង់ប្លុក។

ស្វែងរកប្រកាសប្លុក៖ នៅលើប្លុក HOOU អ្នកអាចដឹងពីការប្រកាសប្លុកតាមប្រភេទ និង/ឬប្រើការស្វែងរកអត្ថបទ។

CONTENT SHARING

អ្នកក៏នឹងស្វែងរកឃើញប៊ូតុង 'ចែករំលែក' នៅក្នុងឱកាសសិក្សានីមួយៗ សម្ភារៈ ក្រុម ឬអត្ថបទប្លុក។ នេះផ្តល់ជម្រើសពីរ៖ ជាដំបូង អ្នកអាចចម្លងតំណផ្ទាល់ទៅមាតិកាដើម្បីចែករំលែកវា ឧ. តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម។ ទីពីរ អ្នកអាចបង្កើតលេខសម្ងាត់ដែលអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីបង្កប់មាតិកាដោយផ្ទាល់នៅលើគេហទំព័រមួយផ្សេងទៀត។

EVENTS

អ្នកអាចបង្កើតព្រឹត្តិការណ៍នៅក្នុងរាល់ការផ្តល់ជូនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងក្រុមដែលអ្នកបង្កើត ឧ. ដើម្បីរៀបចំការបង្រៀន ឬកិច្ចប្រជុំ។ ចំណងជើង ការពិពណ៌នា និងពេលវេលាគឺជាកាតព្វកិច្ច។ ជាជម្រើស អ្នកអាចបន្ថែមរូបភាពនៃទីតាំង និងការណាត់ជួប។

ប្រសិនបើអ្នកបើកដំណើរការប្រអប់គ្រឹស 'ស្នើសុំការទទួលយក' កំឡុងពេលបង្កើតការណាត់ជួប អ្នកចូលរួមអាចបញ្ជាក់ការណាត់ជួប ហើយចំនួននៃការទទួលយកត្រូវបានបង្ហាញ។ តាមលំនាំដើម ប្រអប់គ្រឹស



‘អាចមើលឃើញ’ ត្រូវបានធ្វើឱ្យសកម្ម ដែលមានន័យថាការណាត់ជួបអាចមើលឃើញជាសាធារណៈភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីរក្សាទុក។

ដោយចុចលើរូបតំណាងទាញយក ឯកសារ .ics អាចត្រូវបានទាញយក ដើម្បីនាំចូលការណាត់ជួបទៅក្នុងកម្មវិធីផ្សេងទៀត។

ការរាយការណ៍អំពីការបំពាន

តើការបំពានគឺជាអ្វី?

ខ្លឹមសារដែលមិនអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃសេវាកម្មរបស់យើងអាចត្រូវបានរាយការណ៍ដោយប្រើប៊ូតុងបំពានរបាយការណ៍ដែលមានទីតាំងនៅក្រោមឱកាសសិក្សានីមួយៗ ធនធាន ក្រុម និងនៅជាប់នឹងសារជជែកនីមួយៗ។

ការបំពានមានឧទាហរណ៍ ក្នុងករណីមានការរើសអើង ហិង្សា ឬខ្លឹមសារមិនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ការអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពខុសច្បាប់ ឬការរំលោភលើសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ។

តើខ្ញុំអាចរាយការណ៍ពីការបំពានដោយរបៀបណា?

បន្ទាប់ពីចុចលើប៊ូតុងរបាយការណ៍ បង្អួចមួយនឹងបើក ដែលអ្នកអាចបញ្ចូលប្រភេទនៃការបំពាន និងការពិពណ៌នា។ របាយការណ៍អាចត្រូវបានដាក់ជូនដោយជនអនាមិកប្រសិនបើអ្នកចង់បាន។

តើមានអ្វីកើតឡើងចំពោះខ្លឹមសារដែលបានរាយការណ៍?

របាយការណ៍នីមួយៗនឹងត្រូវបានពិនិត្យដោយ HOOB ភ្លាមៗ។ ប្រសិនបើ HOOB បញ្ជាក់ពីការរំលោភនោះ ខ្លឹមសារនឹងត្រូវបានទប់ស្កាត់ ហើយដូច្នេះអ្នកប្រើប្រាស់លែងមើលឃើញទៀតហើយ។

តើមានអ្វីកើតឡើងប្រសិនបើមាតិកាដែលខ្ញុំបង្កើតត្រូវបានសម្គាល់?

ប្រសិនបើ HOOB ទទួលបានរបាយការណ៍មួយ ហើយសម្រេចចិត្តបិទខ្លឹមសារ នោះអ្នក ដែលជាអ្នកបង្កើត នឹងទទួលបានការជូនដំណឹងតាមអ៊ីមែលភ្លាមៗ។ អ្នកនៅតែអាចមើល និងកែសម្រួលខ្លឹមសាររបស់អ្នកបាន ទោះបីជាវាត្រូវបានរារាំងក៏ដោយ។ ប្រសិនបើអ្នកបានកែតម្រូវការបំពាន ឬហេតុផលសម្រាប់របាយការណ៍ត្រូវបានដោះស្រាយ ហើយHOOB អាចឈប់ទប់ស្កាត់ខ្លឹមសារ។



PART 2 – COURSE DESIGN

1 ក្រុមគោលដៅមនុស្សពេញវ័យ

អ្នកចូលរួមនៅក្នុងវគ្គសិក្សា SWAP អាចជានិស្សិតសាកលវិទ្យាល័យនៅកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ អនុបណ្ឌិត មនុស្សពេញវ័យផ្សេងទៀត និងយោជិក អ្នកធ្វើការខ្លួនឯង ឬអ្នកអត់ការងារធ្វើ ជាមួយនឹងការសិក្សា និងប្រវត្តិផ្ទាល់ខ្លួនខុសៗគ្នា។ ក្នុងករណីណាក៏ដោយ ពួកគេទាំងនេះជាពេញវ័យ ឬក្មេងៗ នេះគួរតែត្រូវបានរំលឹកជានិច្ចនៅពេលរចនាវគ្គសិក្សាដូច្នេះយើងរំលឹកនៅទីនេះខាងក្រោមមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយចំនួនអំពីការរៀនសូត្រសម្រាប់មនុស្សពេញវ័យ។ យើងសូមផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យពិចារណារូបមន្តបុរាណចំនួន 5 អំពីការរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ¹៖

គំនិតខ្លួនឯង

នៅពេលដែលមនុស្សចាស់ទុំ គំនិតខ្លួនឯងផ្លាស់ប្តូរពីការក្លាយជាបុគ្គលិកលក្ខណៈដែលពឹងផ្អែកមួយ ឆ្ពោះទៅរកមនុស្សម្នាក់ដែលដឹកនាំខ្លួនឯង។

បទពិសោធន៍

នៅពេលដែលមនុស្សចាស់ទុំ គាត់បានប្រមូលនូវបទពិសោធន៍ដែលកំពុងតែកើនឡើង ដែលវាក្លាយជាធនធានសម្រាប់ការសិក្សាកាន់តែច្រើនឡើង។

ការត្រៀមខ្លួនដើម្បីរៀន

នៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់មានភាពចាស់ទុំ ការត្រៀមខ្លួនរបស់គាត់ដើម្បីរៀនបានតម្រង់ទិសកាន់តែខ្លាំងឡើងចំពោះភារកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍នៃតួនាទីសង្គមរបស់គាត់។

ការតំរង់ទិសក្នុងការរៀនសូត្រ

នៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់មានភាពចាស់ទុំ ទស្សនវិស័យពេលវេលារបស់គាត់បានផ្លាស់ប្តូរពីការអនុវត្តចំណេះដឹងដែលបានពន្យារពេលមួយទៅភាពរហ័សនៃការអនុវត្ត ហើយស្របទៅតាមការតំរង់ទិសរបស់គាត់ឆ្ពោះទៅរកការរៀនសូត្រផ្លាស់ប្តូរពីប្រធានបទមួយទៅជាចំណុចកណ្តាលនៃបញ្ហា។

ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីរៀន

នៅពេលដែលមនុស្សចាស់ទុំ ការលើកទឹកចិត្តរបស់គាត់ដើម្បីរៀនផ្លាស់ប្តូរពីខាងក្រៅទៅខាងក្នុង។ ការសន្មត់ទាំងនេះរួមជាមួយនឹងគោលការណ៍ 4 នៃ andragogy (ការអប់រំមនុស្សពេញវ័យ)²

¹ Knowles, Malcolm; Holton, E. F., III; Swanson, R. A.

The adult learner: The definitive classic in adult education and human resource development (6th ed.)
Burlington, MA: Elsevier, 2005. ISBN 9780750678377.

² Ibidem



ការចូលរួម

មនុស្សពេញវ័យត្រូវចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការវាយតម្លៃការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេ។

បញ្ហា - មជ្ឈមណ្ឌល

ការរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យគឺផ្ដោតលើបញ្ហា ជាជាងផ្ដោតលើខ្លឹមសារ។

បទពិសោធន៍

បទពិសោធន៍ (រួមទាំងកំហុស) ផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់សកម្មភាពសិក្សា។

ភាពពាក់ព័ន្ធ និងផលប៉ះពាល់

មនុស្សពេញវ័យចាប់អារម្មណ៍លើមុខវិជ្ជាសិក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ និងផលប៉ះពាល់ភ្លាមៗចំពោះការងារ ឬជីវិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។

2 ការធ្វើផែនការ



យើងណែនាំអ្នកឱ្យធ្វើតាមគំរូទូទៅខាងក្រោមនេះ ជាពិសេសត្រូវផ្តល់ជូនដោយមានការគាំទ្រពី OOLMS ។ សូមចងចាំថា OOLMS មិនមែនជាការគំរាមកំហែងទេ ឬផ្ទុយទៅវិញគឺ panacea វាគ្រាន់តែជាឧបករណ៍មួយ។

ពិនិត្យមើលលើសាវតា

វិភាគលើតម្រូវការ

ការកំណត់ និងផ្តល់អានុភាពគោលដៅសិក្សា

ការរៀបចំមាតិកា

ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រចែកចាយ

ជ្រើសរើស និងធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកមានធនធានចាំបាច់

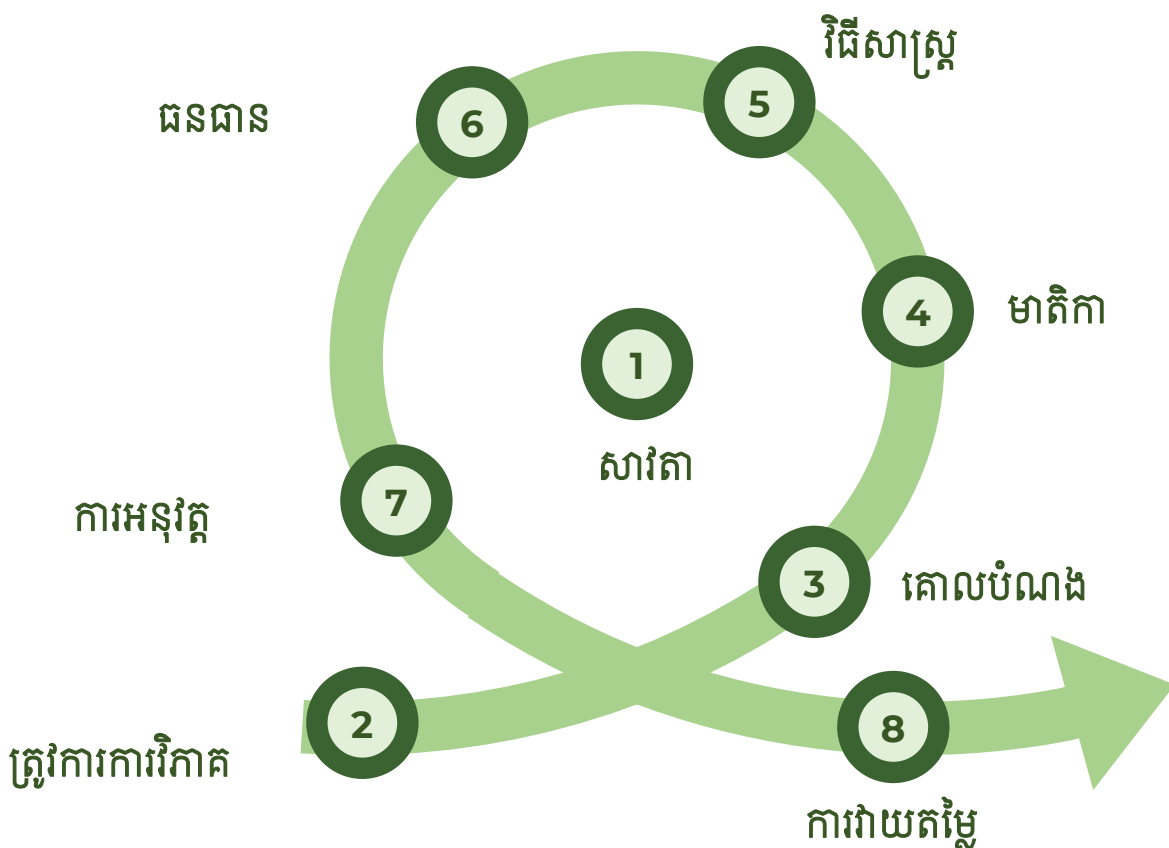
អនុវត្តឱកាសសិក្សា

វាយតម្លៃ និងពិនិត្យមើលលទ្ធផលសម្រាប់អនាគត



យើងនិយាយថា "លំដាប់រាងជារង្វង់ ពីព្រោះលំនាំខាងលើពិតជាអាចត្រូវបានគេស្រមៃថាជារង្វង់មួយ ដែលត្រូវធ្វើម្តងទៀតនៅពេលចែកចាយបន្តបន្ទាប់នៃវគ្គសិក្សាដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នាមួយ ដូចក្នុងរូបភាពនៅខាងក្រោម។ វាពិតជាមានប្រយោជន៍ក្នុងការគូសបញ្ជាក់ដែលវិធីសាស្ត្រនេះដាក់ការវិភាគតម្រូវការ និងគោលបំណងនៃការសិក្សានៅក្នុងការយកចិត្តទុកដាក់ ដោយផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវភាពលេចធ្លោទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារ និងវិធីសាស្ត្រ។ ម្យ៉ាងទៀត គោលបំណងទីមួយ ហើយបន្ទាប់មកធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសម្រេចបាន។

នៅពេលអនុវត្តគំរូខាងលើ ធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួនគួរតែត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងគោលគំនិត៖





ការចូលរួមរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

អាស្រ័យលើបរិបទ អង្គការ «ផ្សេង» ជាងសាកលវិទ្យាល័យ ដូចជាអ្នកដំណាងទីផ្សារការងារ (អាជីវកម្ម សមាគម ។ល។) ស្ថាប័នសាធារណៈ ។ល។ គួរតែចូលរួមក្នុងដំណើរការទាំងមូល ពីការចាប់ផ្តើម និងការរចនា ដើម្បីចែកចាយ ការវាយតម្លៃ និងទំនាក់ទំនង។

តុល្យភាពទ្រឹស្តី និងការអនុវត្ត

តែងតែរួមបញ្ចូលសិក្ខាសាលា មន្ទីរពិសោធន៍ ការរួមចំណែកដោយតំណាងទីផ្សារការងារ។ ការចូលមើល ជាផ្នែកស្នូលនៃកម្មវិធីសិក្សារបស់អ្នក។

បង្កប់ការរៀនសូត្រផ្នែកលើការងារ

ពិនិត្យជាមួយបញ្ចូលកម្មសិក្សាបុគ្គលនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន រៀបចំផែនការសម្រាប់ការងារគម្រោង និង/ឬការងារផ្នែកលើបញ្ហាជាក្រុមតូចៗ។ ប្រើវេទិកា HOOB ដើម្បីអនុគ្រោះដល់ទំនាក់ទំនងអំពីក្រុមសិស្ស។

ការវាយតម្លៃ

រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងផ្តល់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងឱកាសដោយផ្អែកលើការសង្កេតលើជំនាញ និងអាកប្បកិរិយាជាជាងចំណេះដឹង។ លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង និងការវាយតម្លៃពីមិត្តភក្តិ។ តែងតែផ្តល់និងពិភាក្សាមតិកែលម្អ ដើម្បីធានាបាននូវអំណាចខ្លួនឯង។

គំនិតគ្រូ

បើអ្នកខ្លួនឯងជាគ្រូបង្រៀន ជាង... ថែរក្សាខ្លួនអ្នក និងតួនាទីរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមគ្រូសូមពិនិត្យមើលខាងក្រោម៖

- **ផ្គត់ផ្គង់គំនិត៖** នៅពេលប្រើឧបករណ៍ឌីជីថល និងបរិស្ថានដូចជា OOLMS ការផ្លាស់ប្តូរផ្គត់ផ្គង់គំនិតរបស់គ្រូគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះ។ ពេលវេលាថ្មី អ្នកសិក្សាថ្មី បច្ចេកវិទ្យាថ្មីត្រូវឱ្យបោះបង់ចោល/ការវិវឌ្ឍនវិធីសាស្ត្របង្រៀនបែបបុរាណ។
- **Andragogy(ការអប់រំមនុស្សពេញវ័យ)៖** គ្រូអាចនឹងត្រូវបានទាមទារដើម្បីកែលម្អ / ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនាញបង្រៀនរបស់ពួកគេ។ ការក្លាយជាអ្នកជំនាញខាងមាតិកាគឺមិនគ្រប់គ្រាន់ទៀតទេ។
- **ជំនាញព័ត៌មានវិទ្យា៖** អ្នករៀនឌីជីថលត្រូវឱ្យគ្រូបង្រៀនទទួលយកឧបករណ៍ឌីជីថលកម្រិតខ្ពស់សម្រាប់ការចែកចាយការសិក្សា ការគ្រប់គ្រង ការវាយតម្លៃ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាព។
- **សហគមន៍ / មិត្តភក្តិ៖** គ្រូបង្រៀនគួរតែត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យចូលរួមសហគមន៍នៃការអនុវត្ត ចែករំលែក ពិភាក្សា "គម្រោង" ជាជាង "ការពារ" ចំណេះដឹងរបស់ពួកគេ។ និងតែងតែ គោរពច្បាប់ IPR ជានិច្ច។

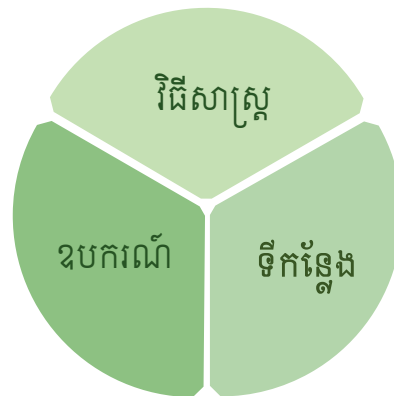


- ការបណ្តុះបណ្តាល / ពាណិជ្ជកម្ម: ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់សម្រាប់គ្រូបង្រៀន គួរតែត្រូវបានរៀបចំផែនការ និងធានាឱ្យបានហ្មត់ចត់។ គ្រូបង្រៀនគួរតែត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់រង្វាន់ (មិនចាំបាច់ក្នុងលក្ខខណ្ឌហិរញ្ញវត្ថុ) សម្រាប់ការកែលម្អរបស់ពួកគេ។

3 ការចែកចាយ

ការគិតជាមុននៃវគ្គសិក្សាក្នុងដំណាក់កាលរចនាវគ្គសិក្សាអាចជាការអនុវត្តដ៏ឈ្លាសវៃ។ វានឹងជួយអ្នកពីបញ្ហាដែលអាចកើតមាននៅដំណាក់កាលក្រោយ។

សម្រាប់ជាប្រយោជន៍របស់ភាពសាមញ្ញ អ្នកអាចពិនិត្យមើលលើការចែកចាយដែលបង្កើតឡើងដោយធាតុ/ដែនចំនួនបី៖



អំពីវិធីសាស្ត្រ ដែលចូលចិត្ត «រៀនដោយការធ្វើ», «ធ្វើដោយដៃ», វិធីសាស្ត្ររៀនផ្នែកលើបញ្ហា ដូចជា៖

- កម្មសិក្សា
- ការងារគម្រោង
- ក្រុមហ៊ុន – សំណើ, – អ្នកគាំទ្រ, – បច្ចុប្បន្នភាព
- អន្តរការី។

អំពីទីកន្លែង សូមយកចិត្តទុកដាក់លើគម្លាត និងការកំណត់៖

- ចូលចិត្តថ្នាក់រៀន "អថេរ" និងធរណីមាត្រគ្រឿងសង្ហារឹម: មួយទៅមួយ, មួយទៅច្រើន, ច្រើន ទៅ ច្រើន
- ពិចារណាកន្លែងជំនួសសម្រាប់ថ្នាក់រៀន៖ ខ. ក្រៅថ្នាក់ ក្រៅផ្លូវការ ក្នុងក្រុមហ៊ុន រូបវិទ្យាតាមអិនធឺណិត
- អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការងារដែលមិនមានជំនួយ ការពិភាក្សា ក្រុមការងារ
- ប៉ុន្តែ/ហើយតែងតែរៀបចំផែនការវាយតម្លៃដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។

អំពីឧបករណ៍ ជ្រើសរើស "ភាពឆ្លាតវៃ"៖

- ស្វែងយល់ និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សិក្សារូបវិទ្យា និងឌីជីថល សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ការពិភាក្សា របាយការណ៍



- នៅពេលដែលអាចធ្វើទៅបាន រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមហ៊ុននានាដើម្បីទាញយកឧបករណ៍ និងឧបករណ៍«ពិភពពិត»។

4 ការវាយតម្លៃ

តែងតែភ្ជាប់ការវាយតម្លៃទៅនឹងគោលបំណងសិក្សា៖

- ធ្វើជាផ្លូវការ សរសេរទំនាក់ទំនងរវាងការវាយតម្លៃ និងគោលបំណង
- ត្រូវប្រាកដថាវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃមានប្រសិទ្ធភាព និងគ្រប់គ្រាន់៖ បច្ចេកវិទ្យា សិស្ស ការផ្លាស់ប្តូរបរិបទជាបន្តបន្ទាប់៖ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃមិនអាចនៅដដែលក្នុងរយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំ។;
- ពិនិត្យលើវិធីសាស្ត្រដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកវាយតម្លៃទាំងជំនាញរឹងនិងទន់
- បង្ហាញ/ពិភាក្សាអំពីវិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាមួយអ្នកសិក្សាមុនពេលអនុវត្ត៖ វេទិកា HOOB អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចែករំលែកទស្សនៈ និងឧបករណ៍វាយតម្លៃរបស់អ្នក។

ស្វែងរកយុទ្ធសាស្ត្រផ្សេងទៀត ប្រហែលជាមិនសូវសាមញ្ញ ឬថ្មី យុទ្ធសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃដូចជា៖បន្តការអង្កេត

- ផលិតភាព
- ដោះស្រាយបញ្ហាទីផ្សារក្រុមហ៊ុន/ទីផ្សារការងារ
- ការក្លែងធ្វើ/ការលេងតួនាទី
- ពិនិត្យលទ្ធផលដោយក្រុមនិស្សិត។

សូមពិចារណាផងដែរអំពីភាពពាក់ព័ន្ធនៃមតិកែលម្អចំពោះសិស្សរបស់អ្នក៖ ការវាយតម្លៃមិនគួរជាការវិនិច្ឆ័យទេ ប៉ុន្តែជាឧបករណ៍សម្រាប់កែលម្អ៖

- តែងតែផ្តល់ជាមតិកែលម្អ
- តែងតែទាក់ទងមតិកែលម្អ
- តែងតែប្រើមតិកែលម្អសម្រាប់ការកែលម្អ
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង ការឆ្លុះបញ្ចាំង និង meta-cognition;
- ពិនិត្យមើលវិធីសាស្ត្ររបស់អ្នកឱ្យបានទៀងទាត់។

ជាចុងក្រោយ ជំរុញការរួមចំណែករបស់អ្នកលេងម្នាក់ៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រូបង្វឹក/បុគ្គលិក និងសិស្សានុសិស្សរបស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុងការងារវាយតម្លៃ។