



ရပ်ရွာအခြေပြုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အန်ဂျီအိုများအတွက် အစီရင်ခံစာရေးသားနည်း သင်တန်းလက်စွဲ

ရည်ရွယ်ချက်
ရပ်ရွာအခြေပြုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဒေသခံအန်ဂျီအိုများတွင် လုပ်ကိုင်နေကြစေထမ်းများ၏
အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းစွမ်းရည် တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်



- သင်ကြားနည်းစနစ်များ
- ၁။ ပူးပေါင်းပံ့ပိုးဆောင်ရွက်နည်း
 - ၂။ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်းနည်း
 - ၃။ အုပ်စုလိုက်ဆောင်ရွက်ခြင်းနည်း

မာတိကာ

အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းသင်တန်း - သင်တန်းမစမီ အကဲဖြတ်ခြင်း.....2

အခန်း (၁) - အပြန်အလှန်မိတ်ဆက်ခြင်း.....3

အခန်း (၂) - ထိရောက်သည့်စာရေးသားခြင်းကို ဖြစ်စေသောအရာများ.....8

လက်စွဲစာစောင် (၁) - လစဉ်အစီရင်ခံစာ နမူနာ.....9

အခန်း (၃) - အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းအဆင့် (၄) ဆင့်.....13

လက်စွဲစာစောင် (၂) - နမူနာ အချက်အလက်များ.....17

လက်စွဲစာစောင် (၃) - ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းအဆင့်အမျိုးမျိုး.....18

အခန်း (၄) - ကောင်းမွန်သောဖွဲ့စည်းမှုနှင့် တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ခြင်း.....20

လက်စွဲစာစောင် (၄) - တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ခြင်း.....22

အခန်း (၅) - ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ခြုံယူဆင်ခြင် စဉ်းစားခြင်း.....23

လက်စွဲစာစောင် - ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်းနမူနာများ.....29

လက်စွဲစာစောင် (၅) - ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း.....25

အခန်း (၆) - အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းပုံစံ.....35

အခန်း (၇) - ရှင်းလင်းစွာရေးသားနည်း.....36

လက်စွဲစာစောင် (၆) - ဘာသာစကား၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများ.....41

အခန်း (၈) - အစီရင်ခံစာတစောင်ရေးသားခြင်း.....44

လက်စွဲစာစောင် (၇) -ထိရောက်ကောင်းမွန်သောစာပိုဒ်များကိုဖြစ်စေသည့်အရာများ.....47

အခန်း (၉) - အစီရင်ခံစာတစောင်၏နမူနာအဖြစ် အိုင်အာစီ အစီရင်ခံစာပုံစံကို မိတ်ဆက်ခြင်း.....48

လက်စွဲစာစောင် (၈) - အိုင်အာစီ၏ ၃ လပတ် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ.....50

အစီရင်ခံစာရေးသားနည်းသင်တန်း - သင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက် အကဲဖြတ်ခြင်း.....51

ကျမ်းကိုးအညွှန်း..... 52

**အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းသင်တန်း
သင်တန်းမစမီအကဲဖြတ်ခမ်းသပ်ခြင်း**

- ၁။ အစီရင်ခံစာတစောင်ရေးသားရာတွင် အရေးကြီးသောအဆင့်များက အဘယ်နည်း။
- ၂။ ထိရောက်သောရေးသားမှုကိုဖြစ်စေသည့်အရာများက အဘယ်နည်း။
- ၃။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် ရှင်းလင်းသောရည်ရွယ်ချက်ရှိရန် အဘယ်ကြောင့် လိုအပ်သနည်း။
- ၄။ ကောင်းမွန်သောအစီရင်ခံစာတစောင်ဖြစ်ရန် မည်ကဲ့သို့စီစဉ် မည်နည်း။
- ၅။ သင်၏စိတ်ကူးများကို မည်သို့စနစ်တကျစုစည်းမည်နည်း။
- ၆။ ဘာသာစကား၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများက အဘယ်နည်း။
- ၇။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် သင်၏ရေးသားဟန်က အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးပါ သနည်း။
- ၈။ စာဖတ်သူအမျိုးမျိုးအတွက် သင်လျှော်သောဘာသာစကားကိုသုံးစွဲရန် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးပါ သနည်း။
- ၉။ ကောင်းမွန်သောအစီရင်ခံစာတစောင် ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။
- ၁၀။ အစီရင်ခံစာတစောင်တွင်ပါဝင်ရန် အခြားဘယ်လိုသတင်းအချက်အလက်များ က အရေးကြီးပါ သနည်း။

အခန်း (၁) - အပြန်အလှန်မိတ်ဆက်ခြင်း

ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည် -

- ၁။ အချင်းချင်းနှင့် သင်တန်းနည်းပြများနှင့်ရင်နှီးမှုရရှိလာမှာဖြစ်ပြီး အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံများကိုလည်း သိရှိလာကြပါမည်။
- ၂။ ဤအစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းသင်တန်းတွင် ဆွေးနွေးသွားမည့် အဓိကခေါင်းစဉ်များကို သိရှိသွားမည်။
- ၃။ အခြားသင်တန်းသားများ၏ မျှော်လင့်ချက်များနှင့် စိုးရိမ်မှုများကို သိရှိရန်အခွင့်အလမ်းရရှိမည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ❖ အမည်ချိတ်ဆွဲကတ်ပြား၊ ဘော်လုံးအသေးတစ်လုံး၊ စာရွက်ဆိုဒ်အကြီး၊ ကပ်ခွာစက္ကူ သို့မဟုတ် လေးပိုင်းတပိုင်း အရွယ် ညှပ်ထားသော A4 စက္ကူ

အချိန် - ၂ နာရီ

ပြင်ဆင်ခြင်း

သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသားများက အခြားသူများ ၎င်းတို့ကိုခေါ်စေချင်သောအမည်များဖြင့် အမည်ကတ်ပြားများကို ပြုလုပ်ထားပါ။



လုပ်ငန်းစဉ်များ

(သင်တန်းသားများ စိတ်အား နိုးကြားတက်ကြွလာစေရန် ပြုလုပ်ခြင်း

၁။ သင်တန်းတတ်ရောက်မှုစာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့် သင်တန်းမစတင်မီအကဲဖြတ်စမ်းသပ်မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုမှုမပြီးသေးသောသင်တန်းသားများကို စောင့်ဆိုင်းနေစဉ်အတွင်း သင်တန်းနည်းပြများသည် ဤလေ့ကျင့်ခန်းကို စတင်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသားများကို စက် ဝိုင်းပုံစံ ရပ်စေပါ။ ဘောလုံးတလုံးကို တဦးမှ နောက်တဦးသို့ ပစ်ပေးတန်းကစားနည်း (ခွေးရူးကစားနည်း) တွင် စက်ဝိုင်းအလယ်တွင်ရှိသောတဦးက ရအောင်ဖမ်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မဖမ်းနိုင်ပါက စက်ဝိုင်းအလယ်တွင်ဆက်လက်ရပ်နေရမှာဖြစ်ပါသည်။

၂။ သင်တန်းသားများအားလုံးရောက်ရှိလာချိန်တွင် ဤလေ့ကျင့်ခန်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။ ဘော်လုံး ကို ဖမ်းမိသောသူသည် အောက်ပါအတိုင်း မိတ်ဆက်ပေးရမည်။

- အမည်
- အဖွဲ့အစည်း၏အမည်
- အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော အတွေ့အကြုံများ

ထိုသို့မိတ်ဆက်ပေးပြီးနောက် လက်ထဲတွင်ရှိသောဘောလုံးကို စက် ဝိုင်းထဲတွင်ရှိသော မိမိကောင်းစွာ မသိသည့် အခြားသူတဦးထံ ပစ်ပေးလိုက်ပါ။ သင်တန်းနည်းပြအပါအဝင် စက် ဝိုင်းထဲတွင်ရှိသောလူအားလုံးက မိတ်ဆက်ပြီးသည့်နောက် ကစားနည်းကို အဆုံးသတ်လိုက်ပါ။

အုပ်စုများဖွဲ့ခြင်း

၃။ သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့မွေးနေ့အတိုင်း အစဉ်လိုက်ရပ်စေပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းသား အရေအတွက်အပေါ်မူတည်ပြီး အုပ်စု ၄ စု သို့မဟုတ် ၅ စု ခွဲပါ။ ထိုအုပ်စုများကို နာမည်အသီးသီးပေးရန် ပြောပါ။ ထိုနောက် အဖွဲ့ဝင်များ၏ နာမည်များကို စက္ကူအရွယ်အစားအကြီးတခုတွင် ရေးချခိုင်းပါ။

၄။ သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့နှင့်ကပ်လျက်ရှိသူများနှင့် ၂ ဦးတဖွဲ့စေပြီး အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော ၎င်းတို့၏အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များကို ပြောစေပါ။ ထိုနောက် အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် သူတို့အနေဖြင့် တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် ပြုပြင်ရမည့်နေရာများကို ပြောစေပါ။ သင်တန်းသားတစ်ဦးစီက ၎င်းတို့၏ မျှော်လင့်ချက်များကို စာရွက်ပေါ်တွင်ရေးသားစေပြီး စက္ကူချပ်ကြီးပေါ်တွင် ကပ်ရန်ပြောပါ။

၅။ သင်တန်းနည်းပြသည် ရေးသားထားသော မျှော်လင့်ချက်များကို ဖတ်ကြားပြပါ။ ထိုနောက် သင်တန်းတွင် သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်များနှင့် သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်များကို အောက်ပါအတိုင်း ရှင်းပြပါ။

ဤသင်တန်းပြီးဆုံးသွားပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည်-

- ၁။ အစီရင်ခံစာရေးသားရန်အတွက် ၎င်းတို့တွင်ရှိသော အချက်အလက်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာ နိုင်စွမ်းရှိလာမည်။
- ၂။ အစီရင်ခံစာတစောင်ကို စနစ်တကျ ပြင်ဆင်နိုင်လာမည်။
- ၃။ ဘာသာစကား၏ လုပ်ဆောင်ချက်အမျိုးအမျိုးကို နားလည်ပြီး မည်ကဲ့သို့ ထိထိရောက်ရောက် ရေးသားရ မည်ကို နားလည်လာပါမည်။
- ၄။ အစီရင်ခံစာ တစောင်ကို အကြမ်းရေးသားပြီး တည်းဖြတ်မှုများ လုပ်နိုင်လာပါမည်။

သင်ကြားမည့်ခေါင်းစဉ်များ

အစီရင်ခံစာတစောင်ရေးသားနည်း

အစီရင်ခံစာအမျိုးအစားများ

ထိရောက်သောရေးသားမှုကိုဖြစ်စေသည့်အရာများ



အိုင်အာစီ၏ အစီရင်ခံစာ နမူနာပုံစံ

- ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
- အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း
- မူကြမ်းရေးခြင်း
- တည်းဖြတ်ခြင်း

အခန်း (၂) - ထိရောက်သည့်စာရေးသားခြင်းကိုဖြစ်စေသောအရာများ

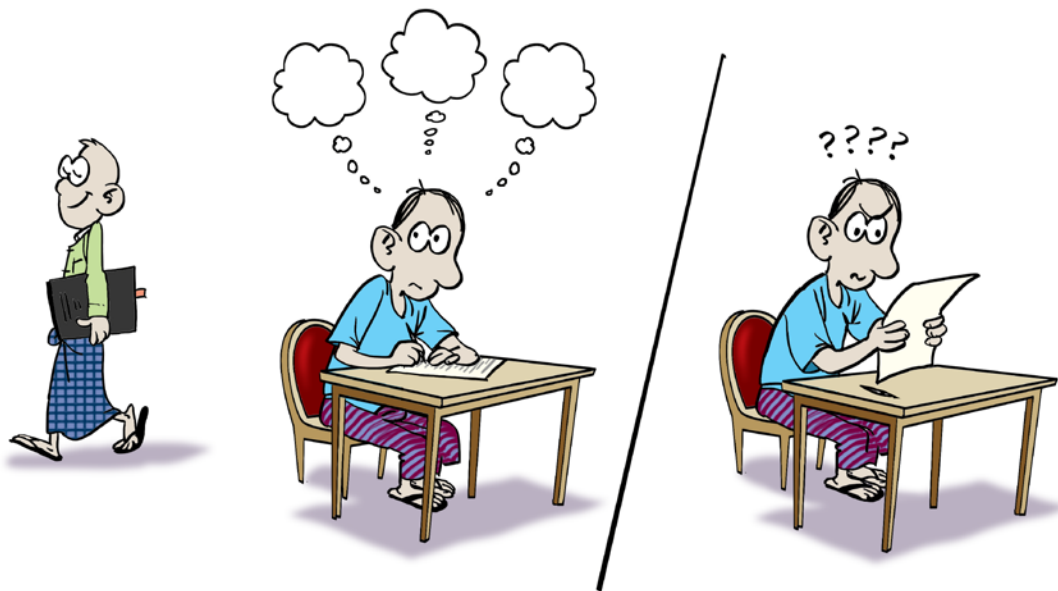
ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည် -

- ၁။ အစီရင်ခံစာပုံစံအမျိုးမျိုးကို သိရှိနားလည်လာမည်။
- ၂။ ထိရောက်သောစာရေးသားမှု၏ အရေးကြီးသောကဏ္ဍများကို နားလည်လာမည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ❖ စာရွက်ဆိုဒ်အကြီး၊ Marker

အချိန် - ၂ နာရီ



လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁။ ၎င်းတို့ရေးသားရမည့် အစီရင်ခံစာအကြောင်းစဉ်းစားနိုင်ရန် သင်တန်းသားများကို အောက်ပါမေးခွန်းများကို မေးပါ။ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီသည် ၎င်းတို့၏အတွေ့အကြုံများကို မျှဝေဆွေးနွေးကြပြီး အုပ်စုခေါင်းဆောင်က ထိုအတွေ့အကြုံများကို အုပ်စုကိုယ်စား တင်ပြပါ။

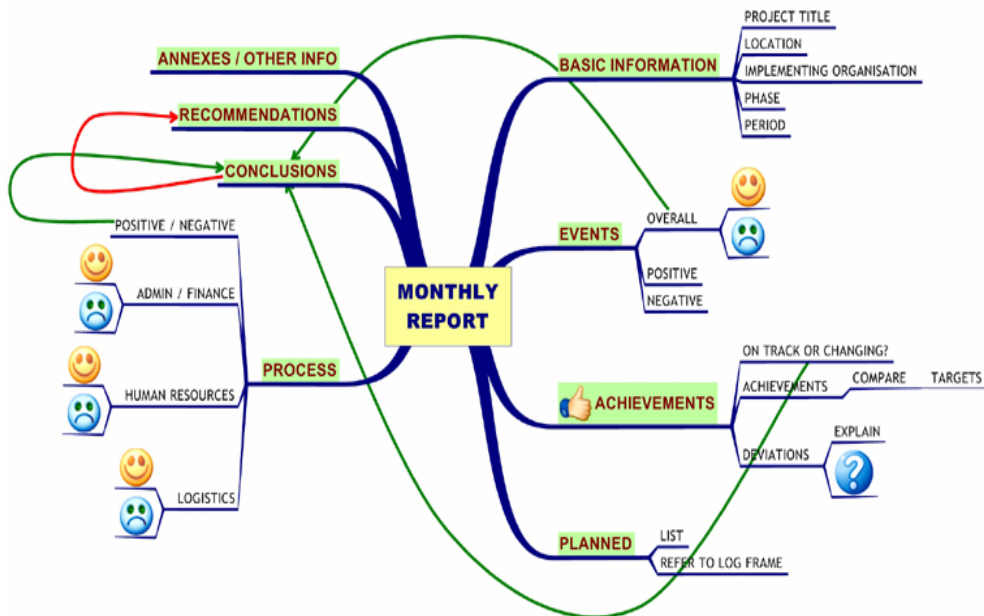
သင်ရေးသားရမည့် အစီရင်ခံစာအမျိုးအမျိုးကို စာရင်းချရေးပါ။

- စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ခြင်းအစီရင်ခံစာ
- စောင့်ကြည့်လေ့လာအကဲဖြတ်ခြင်းအစီရင်ခံစာ
- လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ

- မည်သူ့ကို မည်သည့်အရာအတွက် အကြိမ်ရေမည်မျှ အစီရင်ခံမည်နည်း။

အစီရင်ခံစာအမျိုးအစား	မည်သူ့ကို အစီရင်ခံမည်နည်း	ရည်ရွယ်ချက်	အကြိမ်အရေအတွက်

၂။ သင်တန်းနည်းပြသည် လစဉ်အစီရင်ခံစာတွင် သာမန်အားဖြင့် ပါဝင်ရမည့် အချက်အလက်များကို နမူနာပြု၍ ရှင်းပြပါ။¹



၃။ ထိုနောက် အောက်ပါမေးခွန်းများကို သင်တန်းသားများအား အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးစေပါ။ အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို သင်မည်သို့ရေးလေ့ရှိသနည်း။

- အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် ချောမွေ့လွယ်ကူမှု ရှိပါသလား။
- စာအရေးအသားကောင်းရန် အဘယ့်ကြောင့်အရေးကြီးပါသနည်း။
- ထိရောက်သောရေးသားမှုကို ဖြစ်စေသောအရာများက အဘယ်နည်း။
- အခြားသူများရေးသားထားသော အစီရင်ခံစာများကို ဖတ်ဖူးပါသလား။
- ဖတ်ဖူးလျှင် မည်ကဲ့သို့သော အစီရင်ခံစာမျိုးကို သင်ဖတ်ချင်ပါသနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

မိနစ် (၃၀) ခန့် ဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့ဆွေးနွေးထားချက်များအား တတန်းလုံးသို့ တင်ပြဆွေးနွေးရန် ပြောပါ။

¹ The reporting skills and professional writing handbook, a practical guide for development professionals, 2nd edition, Feb 2008 an ELD publication

၄။ အုပ်စုအားလုံး တင်ပြဆွေးနွေးပြီးသည့်အခါ သင်တန်းနည်းပြက နမူနာအစီရင်ခံစာတစ်စောင်(နောက်ဆက်တွဲတွင်ကြည့်ပါ။) ကို ဖြန့်ဝေပေးပြီး အောက်ပါဇယားကို သုံးပါ။ သင်တန်းသားများအား ထိုအစီရင်ခံစာကို ဆန်းစစ်လေ့လာစေပါ။

ရေးသားပုံရူထောင့်	
ရည်ရွယ်ချက်ရှင်းလင်းမှု	
ကောင်းမွန်သည့် ဖွဲ့စည်းမှု	
ရှင်းလင်းမှု၊ တိုတောင်းမှုနှင့် တိကျမှု	
ဘာသာစကားကို သင့်လျော်စွာသုံးစွဲနိုင်မှု	
ခေတ်မီပြီး၊ ပျော့ပြောင်းသည့်ရေးသားဟန်	
တိကျသေချာမှု	

ထိုနောက် အစီရင်ခံစာရေးသားပုံရူထောင့်အမျိုးမျိုးသည် သတင်းစကားအမျိုးမျိုးကို စာဖတ်သူထံ သယ်ဆောင်ပေးနိုင်ကြောင်း သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြပါ။

ထိရောက်သောရေးသားမှုကို ဖြစ်စေသောအရာများ



စာရေးသားခြင်းသည် သတင်းစကားတစ်ခုကို ပို့ဆောင်ခြင်းဖြစ်သည်။

ရေးသားပုံရူထောင့်	သတင်းစကား
ရည်ရွယ်ချက်ရှင်းလင်းမှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် ရလဒ်ကိုအဓိကထားသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် "လွှမ်းခြုံကြည့်ခြင်း" သဘောကို မျက်ခြေပြတ် မခံပါ။
ကောင်းမွန်သည့် ဖွဲ့စည်းမှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့၏အတွေးများ နှင့် အလုပ်များကို ထိထိရောက်ရောက် စုစည်းနိုင်သည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းများကို ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်သည်။

	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့၏အတွေးအမြင်များအပေါ်တွင် ယုံကြည်မှုရှိသည်။
ရှင်းလင်းမှု၊ တိုတောင်းမှုနှင့် တိကျမှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် အနည်းဆုံးအရင်းအမြစ်များဖြင့် ရလဒ်အများဆုံးရရှိရန် လုပ်ဆောင်သည်။
ဘာသာစကားကို သင့်လျော်စွာ သုံးစွဲနိုင်မှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းရပ်အားလုံးတွင် ရှင်းလင်းပြီး ဦးတည်ချက်ရှိသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် ပညာရပ်ဝေါဟာရများထဲတွင်သာ နစ်မြုပ်နေသူများ မဟုတ်ပါ။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် ရှင်းလင်းမြင်သာမှုနှင့် နားလည်သဘောပေါက်မှုကို ရှာဖွေနေသူများဖြစ်သည်။
ခေတ်မီပြီး၊ ပျော့ပြောင်းသည့် ရေးသားဟန်	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် ယုံကြည်မှုရှိသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် ချည်းကပ်ရလွယ်ကူသူများဖြစ်သည်။
တိကျသေချာမှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် တိကျသေချာမှု ရှိသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဂရုစိုက်သည်။

လက်စွဲစာစောင်(၁) - လစဉ်အစီရင်ခံစာ နမူနာ



ရေးသားပုံစံ၊ ထောင့်	သတင်းစကား
ရည်ရွယ်ချက်ရှင်းလင်းမှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် ရလဒ်ကိုအဓိကထားသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် "လွှမ်းခြုံကြည့်ခြင်း" သဘောကို မျက်ခြေပြတ် မခံပါ။
ကောင်းမွန်သည့် ဖွဲ့စည်းမှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့၏အတွေးများ နှင့် အလုပ်များကို ထိထိရောက်ရောက် စုစည်းနိုင်သည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းများကို ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်သည်။ • ကျွန်ုပ်တို့၏အတွေးအမြင်များအပေါ်တွင် ယုံကြည်မှုရှိသည်။

ရှင်းလင်းမှု၊ တိုတောင်းမှုနှင့် တိကျမှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် အနည်းဆုံးအရင်းအမြစ်များဖြင့် ရလဒ်အများဆုံးရရှိရန် လုပ်ဆောင်သည်။
ဘာသာစကားကို သင့်လျော်စွာ သုံးစွဲနိုင်မှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းရပ်အားလုံးတွင် ရှင်းလင်းပြီး ဦးတည်ချက်ရှိသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် ပညာရပ်ဝေါဟာရများထဲတွင်သာ နစ်မြုပ်နေသူများ မဟုတ်ပါ။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် ရှင်းလင်းမြင်သာမှုနှင့် နားလည်သဘောပေါက်မှုကို ရှာဖွေနေသူများဖြစ်သည်။
ခေတ်မီပြီး၊ ပျော့ပြောင်းသည့် ရေးသားဟန်	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် ယုံကြည်မှုရှိသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် ချည်းကပ်ရလွယ်ကူသူများဖြစ်သည်။
တိကျသေချာမှု	<ul style="list-style-type: none"> • ကျွန်ုပ်တို့သည် တိကျသေချာမှု ရှိသည်။ • ကျွန်ုပ်တို့သည် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဂရုစိုက်သည်။

အခန်း (၃) - အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းအဆင့်(၄) ဆင့်

ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည် -

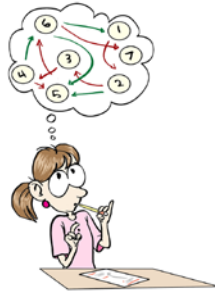



၁။ အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းတွင် အဆင့် (၄) ဆင့်ကို နားလည်သဘောပေါက်လာမည်။

၂။ ဆန်းစစ်ဝေဖန်မှုအဆင့်များကို နားလည်သဘောပေါက်လာမည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ❖ နမူနာ အချက်အလက်များ၊ စာရွက်ဆိုင်အကြီး၊ Marker

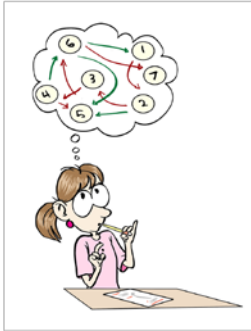
အချိန် - ၄၅ - ၆၀ မိနစ်

	<p>ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်း</p>	<ul style="list-style-type: none"> • မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ သင့်မှာရှိသနည်း။ • ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို မည်သို့ တင်ပြမည်နည်း။ • စုဆောင်းပါ၊ ရွေးထုတ်ပါ။
	<p>အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SPR ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်း။ • အစီရင်ခံစာ ပုံစံ ရှိသလား။ • မည်သည့်အရာများ မည်သည့်နေရာတွင်
	<p>မူကြမ်းရေးခြင်း</p>	<p>အစီအစဉ်အတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ။</p>
	<p>တည်းဖြတ်ခြင်း</p>	<p>ရည်ရွယ်ချက်များ - ရှင်းလင်းမှုရှိသလား။ အချက်အလက်များကို စုစည်းပုံ ကောင်းမွန်သလား။ တင်ပြပုံအယူအဆက် ချောမောရဲ့လား။ သင်လျော်သည့် စကားအသုံးအနှုန်းနှင့် ရေးသားဟန်ရှိရဲ့လား။</p>

လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁။ အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း အဆင့် (၄) ဆင့် ဖြစ်သော ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ မူကြမ်းရေးသားခြင်းနှင့် တည်းဖြတ်ခြင်း တို့ကို သင်တန်းနည်းပြက အကျဉ်းရှင်းပြပါ။

Steps:



ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်း

- မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ သင့်မှာရှိသနည်း။
- ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို မည်သို့ တင်ပြမည်နည်း။
- စုဆောင်းပါ။ ရွေးထုတ်ပါ။



အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

- SPR ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်း။
- အစီရင်ခံစာ ပုံစံ ရှိသလား။
- မည်သည့်အရာများ မည်သည့်နေရာတွင်



မူကြမ်းရေးခြင်း

အစီအစဉ်အတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ။



တည်းဖြတ်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်များ - ရင်းလင်းမှုရှိသလား။
 အချက်အလက်များကို စုစည်းပုံ ကောင်းမွန်သလား။
 တင်ပြပုံအယူအဆက် ချောမောရဲ့လား။
 သင်လျော်သည့် စကားအသုံးအနှုန်းနှင့်
 ရေးသားဟန်ရှိရဲ့လား။

၂။ သင်တန်းသားအားလုံး ကောင်းစွာသိသောအစီရင်ခံစာခေါင်းစဉ်ကို သင်တန်းနည်းပြက စဉ်းစာရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ ချင်းမိုင်မြို့က ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများဘဝ ကဲ့သို့ ခေါင်းစဉ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းသားများက ခေါင်းစဉ်ခွဲအမျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်း၊ လူနေမှုအခြေအနေ၊ ချင်းမိုင်သို့ရောက်ရှိလာပုံ၊ ဘဝလုံခြုံမှုမရှိပုံ စသဖြင့် ရွေးနိုင်ပါသည်။



၃။ ၎င်းတို့တွင်ရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အဆင့်များအတိုင်း ရေးသားရန် သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြပါ။

- အဆင့် (၁) - သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို ဖတ်ပါ။
မိမိတွင်ရရှိထားသော သို့မဟုတ် စုဆောင်းထားသော သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို ဖတ်ပါ။
- အဆင့် (၂) - ကွင်းဆက်များချိတ်တွယ်ပါ။
အယူအဆတစ်ခု သို့မဟုတ် သက်သေအထောက်အထားတစ်ခုကို အထောက်အပံ့ပေးမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို စုစည်းထားပါ။
- အဆင့် (၃) - ပုံသဏ္ဍာန်၊ ဖွဲ့စည်းမှု နှင့် ဆက်နွယ်မှုတို့ကို ထုတ်ဖော်ပါ။
စုဖွဲ့ထားသော သတင်းအချက်အလက်အစုများကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ စနစ်တကျအစီအစဉ်ချပါ။

၄။ ရရှိထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို အမျိုးအစားခွဲခြားစုစည်းပြီးနောက် နောက်အဆင့်သည် "အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း" အဆင့်ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများကို ပြောပြပါ။

မှတ်ချက်။ ။ "အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း" ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ပါ ဝင်မည့်အဆင့်များကို သင်တန်းနည်းပြ က ရေးချ ပြီး သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြနိုင်ပါသည်။

"အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း" ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ပထမဦးဆုံးမိတ်ဆက်ပေးရမည့်အဆင့်မှာ SPR ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ SPR သည် -
အကြောင်းအရာ- မည်သည့်အကြောင်းအရာကို ရေးသားရန် သင်ပြင်ဆင်နေသနည်း။ ထိုအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရှင်းလင်းမှုရှိပါ့လား။
ရည်ရွယ်ချက်- မည်သည့် အစီရင်ခံစာမျိုး သင်ရေးနေသနည်း။

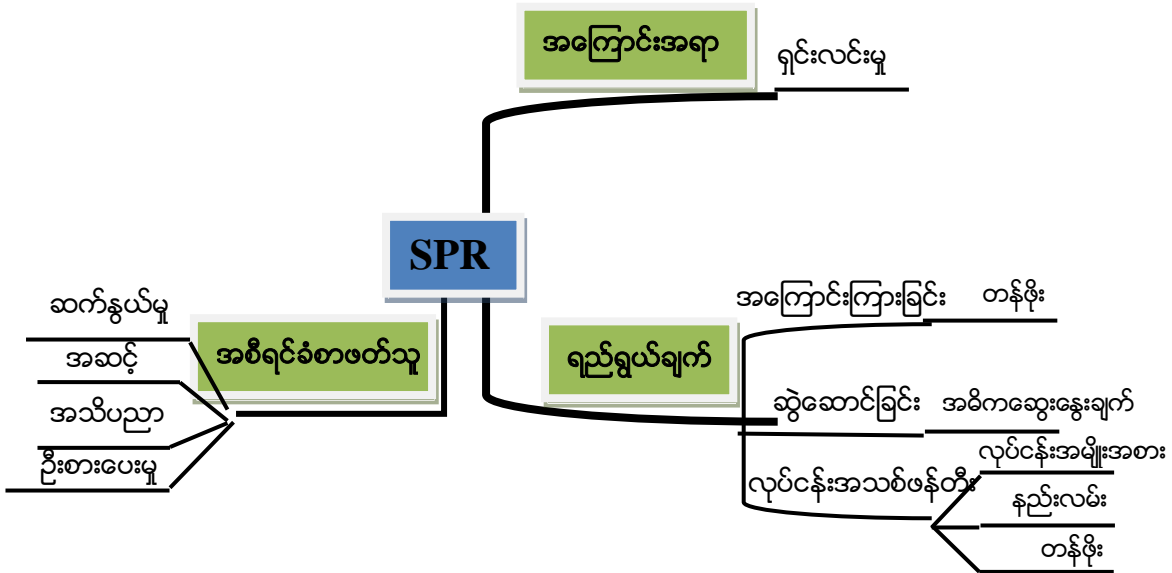
(လစဉ်အစီရင်ခံစာ၊ ၃လ တကြိမ်အစီရင်ခံစာ၊ ခရီးစဉ် /စီမံကိန်းလုပ်ငန်းထဲ သွားရောက်သည့်အစီရင်ခံစာ၊ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ၊ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာ၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာအကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာ စသဖြင့်)

အဘယ်ကြောင့် ဤအစီရင်ခံစာကို သင်ရေးသားရသနည်း။

အစီရင်ခံစာဖတ်သူများ

- အစီရင်ခံစာဖတ်သူနှင့် သင် မည်သို့ ဆက်နွယ်မှုရှိသနည်း။
- သင်ရေးသားနေသော အကြောင်းအရာကို ဖတ်မည့်သူက မည်မျှနားလည်ကျွမ်းဝင် သနည်း။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူ သိသောအရာက အဘယ်နည်း။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူ မသိသောအရာက အဘယ်နည်း။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူ သိရန်လိုအပ်သောအရာက အဘယ်နည်း။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူ သိရှိရန် အရေးအကြီးဆုံးသောအရာက အဘယ်နည်း။

သူတို့ရေးသားမည့် အစီရင်ခံစားအတွက် SPR ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်းကို ၅ မိနစ် ၁၀ မိနစ် ပြုလုပ်ရန် သင်တန်းသားများကို ပြောပါ။



သင်တန်းသားများ ၎င်းတို့ပြုလုပ်ထားသည့် SPR များကို တတန်းလုံးသို့ မျှဝေဆွေးနွေးရန် ပြောပါ။ ထိုနောက် သင်ခန်းစာကို အောက်ပါအတိုင်းပြော၍ အဆုံးသပ်ပါ။

သင်တို့သည် -

- လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိကြသူများဖြစ်သည်။
- ရပ်ရွာနှင့်ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်နေသူများဖြစ်သည်။
- အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပြီး ဆန်းစစ်ဆဲဖန် သူများဖြစ်သည်။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူများထက် ပို၍သိသော ကျွမ်းကျင်သူများဖြစ်သည်။

သင်၏သုံးသပ်ချက်နှင့် အမြင်သဘောထားများသည် အရေးကြီးသည်။

လက်စွဲစာစောင်(၂) - နမူနာ အချက်အလက်များ

သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို ဖတ်ပါ။

မိမိအလုပ်စားပွဲပေါ်ရှိ ရရှိပြီးသားအချက်အလက်များနှင့် ထိုင်းအစိုးရန်ကြီးဌာနများနှင့် အန်ဂျီအိုဝန်ထမ်းများကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုများအပေါ်အခြေခံပြီး အောက်ပါအချက်အလက်များကို ကောက်ယူနိုင်ပါသည်။

အသက် ၁၅ နှစ် နှင့် ၂၅ နှစ်အကြားရှိ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား ၁၀၀ ဦးရေအနက်မှ -

- ၄၉ ရာခိုင်နှုန်းသည် အမျိုးသမီးများဖြစ်သည်။
- ၅၁ ရာခိုင်နှုန်းသည် အမျိုးသားများဖြစ်သည်။
- ၃၃ ရာခိုင်နှုန်းသည် ကျေးရွာများတွင် နေထိုင်ကြသည်။
- ၆၇ ရာခိုင်နှုန်းသည် မြို့များတွင် နေထိုင်ကြသည်။
- ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် HIV ရောဂါပိုးအပါအဝင် လိင်ဆက်ဆံမှုမှတစ်ဆင့်ကူးဆက်နိုင်သောရောဂါများနှင့် မိသားစုစီမံကိန်းနည်းစနစ်များကို မသိကြပါ။
- ၅၆ ရာခိုင်နှုန်းသည် ပုံမှန်အလုပ်အကိုင် ရှိကြပါသည်။
- အမျိုးသား ၇၉ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် အမျိုးသမီး ၆၁ ရာခိုင်နှုန်းသည် ဆောက်လုပ်ရေးအလုပ်သမားများ ဖြစ်ပါသည်။
- ၄၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် ရွှေ့ပြောင်းလုပ်ကိုင်ကြရသော (ရာသီအလိုက်အလုပ်များနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်း) မိသားစုများဖြစ်ပါသည်။
- ၄၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် မြန်မာဘာသာစကား သို့မဟုတ် ရှမ်းဘာသာစကား တခုခုကို ရေးတတ်ဖတ်တတ်သည်။ သို့သော် ၂၃ ရာခိုင်နှုန်းသည်သာ မူလတန်းပညာ ပြီးဆုံးထားကြသည်။
- လူဦးရေစုစုပေါင်း၏ ၃၂ ရာခိုင်နှုန်းသည် လူငယ်များဖြစ်ကြပြီး အသက် ၁၅နှစ်မှ ၂၅နှစ် အကြား ရှိကြသည်။
- ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားလူဦးရေ စုစုပေါင်း ၃ သိန်းကျော်ရှိသည်။
- လူဦးရေ ၄၃ ရာခိုင်နှုန်းသည် အလုပ်သမားကဒ်ပြားများရှိပြီး ထို့ထက် ၇ ရာခိုင်နှုန်းသည် လူငယ်များဖြစ်ပါသည်။
- နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း ကလေး ၃၀၀၀ ခန့် မွေးဖွားသည်။
- လူငယ် ၉ ရာခိုင်နှုန်းသည် ထိုင်း သို့မဟုတ် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့လာနေပါသည်။
- ၎င်းတို့အထဲက ၃၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် တနေ့ကို ၁၀ နာရီ အလုပ်လုပ်ကြရပါသည်။
- ၅၃ ရာခိုင်နှုန်းသည် အနိမ့်ဆုံးလစာထက် လျော့နည်းပြီး ရရှိကြပါသည်။
- မွေးဖွားခဲ့သော ကလေး ၉၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် မွေးစာရင်းမရှိကြပါ။
- လူဦးရေ၏ ၇၈ ရာခိုင်နှုန်းသည် ထိုင်းဆေးရုံများသို့ သွားရောက်ကြခြင်းမရှိပါ။
- နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းဖြစ်စေ၊ လမ်းပေါ်တွင်ဖြစ်စေ ထိခိုက်ဒဏ်ရခြင်း သို့မဟုတ် သေးဆုံး သည့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားဦးရေ ၅ ရာခိုင်နှုန်း ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့အထဲက ၃ ရာခိုင်နှုန်းသည် အသက် ၂၅ နှစ်အောက်လူငယ်များ ဖြစ်ပါသည်။
- လူငယ်အမျိုးသမီး ၄၀ ရာခိုင်နှုန်း၏ သေဆုံးမှုသည် ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခြင်းနှင့်ဆက်နွယ်သည်။
- ၅၈ ရာခိုင်နှုန်းသည် လိင်လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသည်။
- လူငယ် ၆၅ ရာခိုင်နှုန်းသည် ပိုကောင်းသောအလုပ်အကိုင်ရရှိရန် ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များကို လေ့လာကြပါသည်။
- အသက် ၁၅ နှင့် ၂၀ နှစ်အကြား ယောက်ျားလေးထက် ၂ဆများသော မိန်းကလေးများသည် လူကုန်ကူးခြင်းခံကြရသည်။
- လူငယ် ၁၀၀၀ ခန့်သည် လမ်းပေါ်မှာအိပ် လမ်းပေါ်မှာ အလုပ်လုပ်ကြရသည်။
- ယောက်ျားလေး ၇၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် နေစဉ်အရက်သောက်ကြပါသည်။
- နှစ်စဉ် အမျိုးသမီး ၅၀၀၀ မှ ၇၀၀၀ သည် လူကုန်ကူးခြင်းခံကြရသည်။
- အိမ်ထောင်သည် ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် အသက် ၁၆ နှစ်အောက်ဖြစ်သည်။
- ၃ ရာခိုင်နှုန်းသည် ထောင်ကျနေသည်။
- လူငယ် ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းကျော်သည် နေထိုင်မကောင်းဖြစ်သည့်အခါ ထိုင်းဆေးရုံများသို့ မသွားကြပါ။
- အမျိုးသမီးငယ် ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် မလိုချင်ပဲ ကိုယ်ဝန်ဆောင်ခဲ့ကြရသည်။

လက်စွဲစာစောင်(၃) - ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းအဆင့်အမျိုးမျိုး



ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်း

- မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်များ သင့်မှာရှိသနည်း။
- ထိုသတင်းအချက်အလက်များကို မည်သို့ တင်ပြမည်နည်း။
- စုဆောင်းပါ။ ရွေးထုတ်ပါ။



အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

- SPR ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်း။
- အစီရင်ခံစာ ပုံစံ ရှိသလား။
- မည်သည့်အရာများ မည်သည့်နေရာတွင်



မူကြမ်းရေးခြင်း

အစီအစဉ်အတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ။



တည်းဖြတ်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်များ - ရှင်းလင်းမှုရှိသလား။
 အချက်အလက်များကို စုစည်းပုံ ကောင်းမွန်သလား။
 တင်ပြပုံအယူအဆက် ချောမောရဲ့လား။
 သင်လျော်သည့် စကားအသုံးအနှုန်းနှင့်
 ရေးသားဟန်ရှိရဲ့လား။

- အဆင့် (၁) - သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို ဖတ်ပါ။
 မိမိတွင်ရရှိထားသော သို့မဟုတ် စုဆောင်းထားသော သတင်းအချက်အလက်အားလုံးကို ဖတ်ပါ။
- အဆင့် (၂) - ကွင်းဆက်များချိတ်တွယ်ပါ။
 အယူအဆတစ်ခုကို အထောက်အပံ့ပေးမည့် သတင်းအချက် အလက်များကို စုစည်းထားပါ။
- အဆင့် (၃) - ပုံသဏ္ဍာန်၊ ဖွဲ့စည်းမှု နှင့် ဆက်နွယ်မှုတို့ကို ထုတ်ဖော်ပါ။
 စုဖွဲ့ထားသော သတင်းအချက်အလက်အစုများကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ စနစ်တကျ အစီအစဉ်ချပါ။

SPR ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်း

အကြောင်းအရာ- မည်သည့်အကြောင်းအရာကို ရေးသားရန် သင်ပြင်ဆင်နေသနည်း။ ထိုအကြောင်းအရာ နှင့်ပတ်သက်ပြီး ရှင်းလင်းမှုရှိပါရဲ့လား။

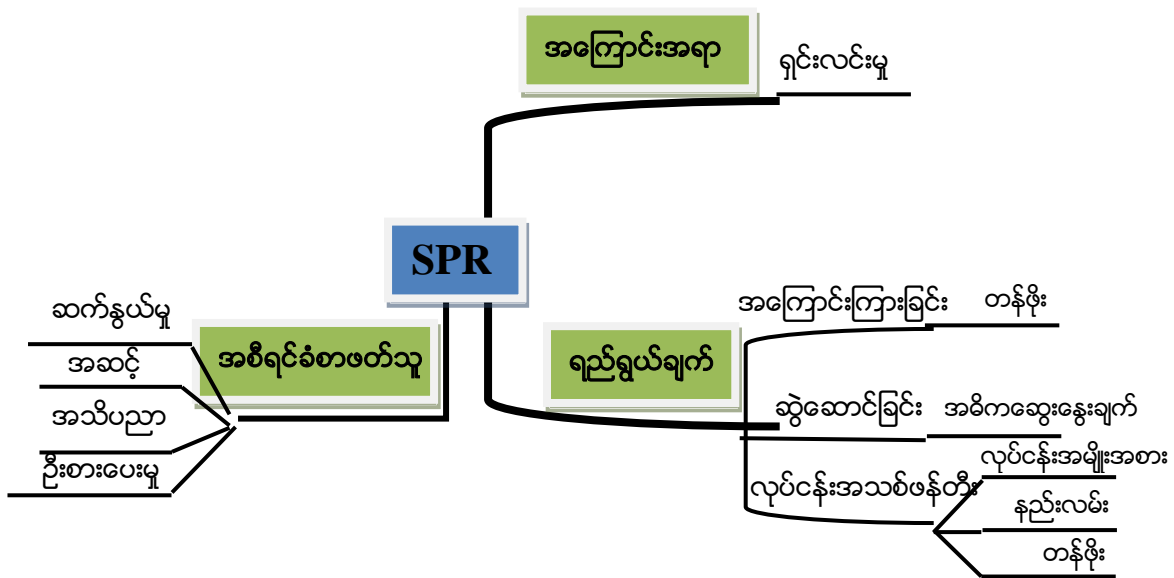
ရည်ရွယ်ချက်- မည်သည် အစီရင်ခံစာမျိုး သင်ရေးနေသနည်း။

(လစဉ်အစီရင်ခံစာ၊ ဥလ တကြိမ်အစီရင်ခံစာ၊ ခရီးစဉ် /စီမံကိန်းလုပ်ငန်းထဲ သွားရောက်သည့်အစီရင်ခံစာ၊ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာ၊ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာ၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာအကဲဖြတ်မှုအစီရင်ခံစာ စသဖြင့်)

အဘယ်ကြောင့် ဤအစီရင်ခံစာကို သင်ရေးသားရသနည်း။

အစီရင်ခံစာဖတ်သူများ

- အစီရင်ခံစာဖတ်သူနှင့် သင် မည်သို့ ဆက်နွှယ်မှုရှိသနည်း။
- သင်ရေးသားနေသော အကြောင်းအရာကို ဖတ်မည့်သူက မည်မျှနားလည်သနည်း။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူ သိသောအရာက အဘယ်နည်း။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူ မသိသောအရာက အဘယ်နည်း။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူ သိရန်လိုအပ်သောအရာက အဘယ်နည်း။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူ သိရှိရန် အရေးအကြီးဆုံးသောအရာက အဘယ်နည်း။



သင်တို့သည် -

- လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိကြသူများဖြစ်သည်။
- ရပ်ရွာနှင့်ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်နေသူများဖြစ်သည်။
- အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပြီး ဆန်းစစ်ဆန်းစစ် သူများဖြစ်သည်။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူများထက် ပို၍သိသော ကျွမ်းကျင်သူများဖြစ်သည်။

သင်၏ နိဂုံးချုပ်ပုံနှင့် အမြင်သဘောထားများသည် အရေးကြီးသည်။

အခန်း (၄) - ကောင်းမွန်သောဖွဲ့စည်းမှုနှင့် တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ခြင်း

ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည် -

- ၁။ အစီရင်ခံစာရေးသားမှု ပြင်ဆင်ရာတွင် သူတို့၏ အတွေးခေါ် အကြံဉာဏ်များ ကိုနေရာချထားခြင်း လာနိုင်မည်။
- ၂။ ရရှိထားသော သတင်းအချက်အလက်များကို စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းချိတ်တွဲတတ်လာမည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ❖ စာရွက်ဆိုင်အကြီး၊ Marker

အချိန် - ၃ နာရီ

<p>Brainstorm ideas</p>	<p>Visualize concepts</p>	<p>Structure our thinking</p>	<p>Classify our ideas</p>
<p>စိတ်ကူးအကြံဉာဏ်များကို ညက်ဖွင့်စဉ်းစားထုတ်ဖော်ခြင်း</p>	<p>အယူအဆများကို မျက်စိဖြင့် မြင်သာစေရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း</p>	<p>အတွေးများကို ဖွဲ့စည်းနိုင်ခြင်း</p>	<p>စိတ်ကူးများကို အမျိုးအစား ခွဲခြားခြင်းတို့</p>

၁။ “အတွေးခေါ် အကြံဉာဏ်များ ကိုနေရာချထားခြင်း” အကြောင်း ရှင်းပြခြင်းဖြင့် ဤသင်ခန်းစာကို စတင်ပါ။ တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ခြင်းသည် အဓိကအယူအဆ သို့မဟုတ် စကားရပ်တစ်ခုကို ဝန်းရံထားပြီး အယူအဆများ နှင့် စကားလုံးများကို အသုံးပြုထားသော ပုံကားချပ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ထိုပုံကားချပ်များကို အသုံးပြုပြီး-

- စိတ်ကူးအကြံဉာဏ်များကို ညက်ဖွင့်စဉ်းစားထုတ်ဖော်ခြင်း
- အယူအဆများကို မျက်စိဖြင့် မြင်သာစေရန်လုပ်ဆောင်ခြင်း
- ကျွန်ုပ်တို့၏ အတွေးများကို ဖွဲ့စည်းနိုင်ခြင်း
- ကျွန်ုပ်တို့၏စိတ်ကူးများကို အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

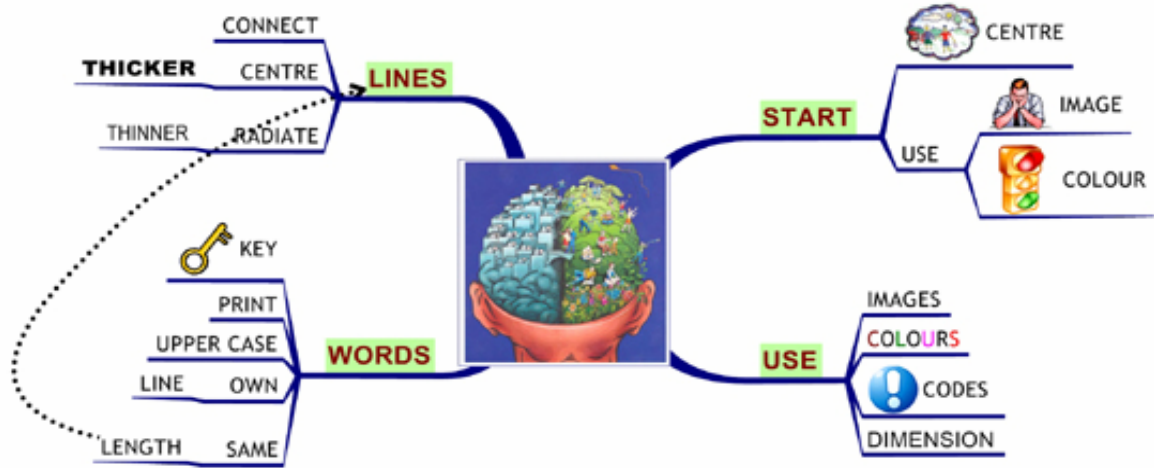
သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်စု

- အတွေးခေါ် အကြံဉာဏ်များ ကိုနေရာချထားခြင်းသည် အလယ်တွင် အဓိကပုံကားချပ် သို့မဟုတ် စကားလုံးတစ်ခုရှိပြီး ဘေးတဖတ် တချက်ဖြားထွက်နေသော အကိုင်အခက်များနှင့် မညီမညာ အမျိုးမျိုးဆက်သွယ်နေသည်။ ထိုကားချပ်သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်မဟုတ်သော ညက်ဖွင့်စဉ်းစားမှု နည်းလမ်းတစ်ခုကို အားပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ တွေးခေါ် တည်ဆောက်နေစဉ်အတောအတွင်း သင်သည်

ယုတ္တိဗေဒကျခြင်း မကြခြင်းအပေါ် စိုးရိမ်းစရာမလိုပါ။ သင်၏ တရုနှင့်တရုဆက်စပ်ပုံဖော်ခြင်းမျှသာ ဖြစ်ပါသည်။

အတွေးများကို မျက်စိဖြင့်မြင်သာစေရန်

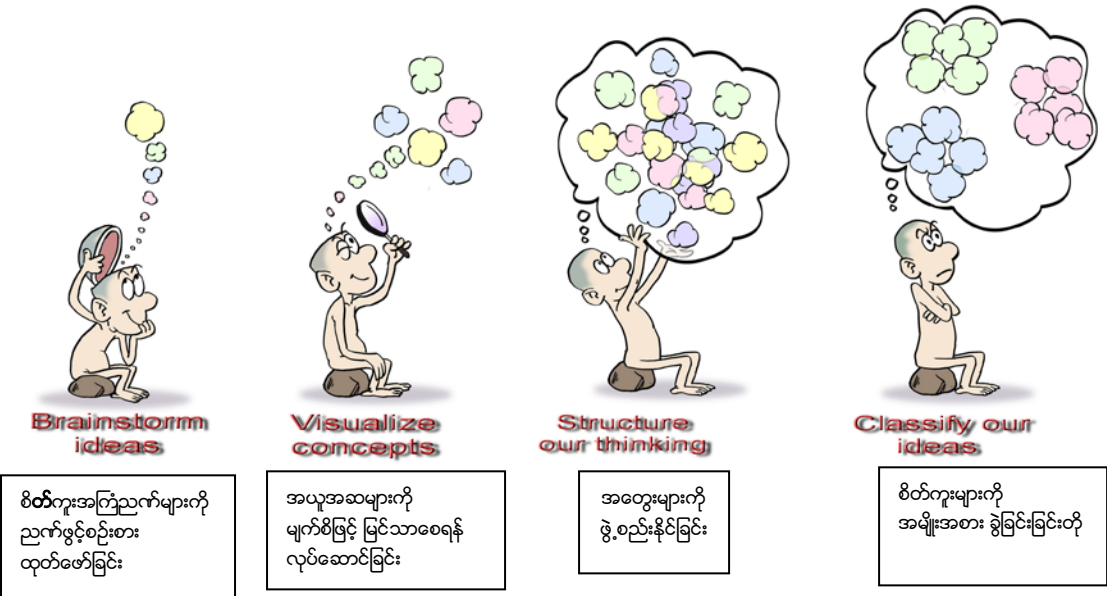
- ပုံမှန်အားဖြင့် တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ခြင်းကားချပ်တွင် ပုံများ၊ စကားလုံးများ နှင့် မျဉ်းကြောင်းများ ပါဝင် သည်။ ထိုကဲ့ သို့ တွေးခေါ်မှုကားချပ်ကို တည်ဆောက်နေစဉ်အတွင်း လမ်းရိုးလမ်းဟော င်းအတိုင်း ဆန်းစစ်ပေး ဝန်မှု လုပ်ရန် မလိုပါ။ သတင်းအချက်အလက်များကို စုစည်းရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆဌမအချက်ကို သုံးပါ။



၂။ သင်တန်းနည်းပြသည် တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ရာတွင် အဓိကစကားလုံး သို့မဟုတ် ထိုစကားလုံးနှင့် ဆက်စပ်နေသော ဦးကျောက်ထဲ ဖြတ်ကန်ဝင်လာသော စကားလုံးတရုဖြင့် စတင်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ “အိမ်မက်” “လွတ်လပ်မှု” “သဘာဝ” စသည့် အဓိကစကားလုံး အချို့ ဖြစ်ပါသည်။

၃။ ထိုနောက် သင်တန်းသားများကို တဦးလျှင် သူတို့ခေါင်းထဲတွင်ပေါ်လာသော စကားလုံးတလုံးစီရေးရန်ပြော ပါ။ ထို စကားလုံးများကိုအခြေခံပြီး သင်တန်းနည်းပြသည် ၎င်းတို့ကို အမိပါယ်၊ စိတ်ကူးအကြံညဉ်၊ အယူအဆ၊ ခံစားချက် စသဖြင့် အမျိုးအစားများခွဲထုတ်ပေးရန် လုပ်အပ်ပါသည်။

လက်စွဲစာစောင်(၄) - တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ခြင်း

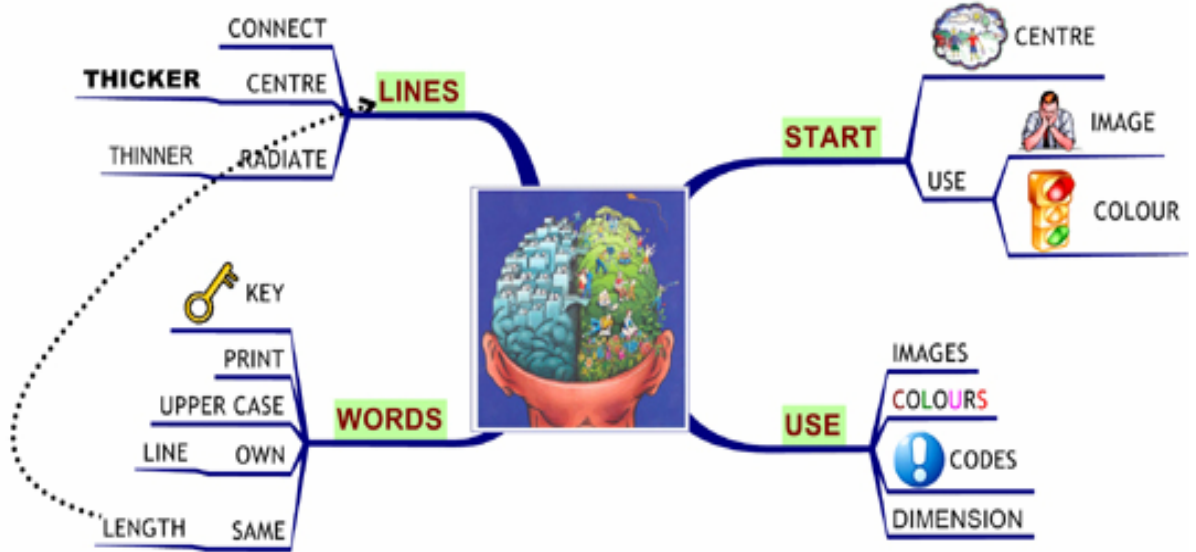


လုပ်ငန်းစဉ်များ

ကျွန်ုပ်တို့သည် တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ခြင်းပုံကားချပ်များကို အသုံးပြုပြီး -

- စိတ်ကူးအကြံများကို ညွှန်ဖွင့်စဉ်းစားထုတ်ဖော်ခြင်း
- အယူအဆများကို မျက်စိဖြင့် မြင်သာစေရန်လုပ်ဆောင်ခြင်း
- ကျွန်ုပ်တို့၏ အတွေးများကို ဖွဲ့စည်းနိုင်ခြင်း
- ကျွန်ုပ်တို့၏စိတ်ကူးများကို အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းတို့ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

- တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ခြင်းသည် အလယ်တွင် အဓိကပုံကားချပ် သို့မဟုတ် စကားလုံးတစ်ခုရှိပြီး ဘေးတဖက် တချက်ဖြားထွက်နေသော အကိုင်အခက်များနှင့် မညီမညာ အမျိုးမျိုးဆက်သွယ်နေသည်။ ထိုကားချပ်သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်မဟုတ်သော ညွှန်ဖွင့်စဉ်းစားမှု နည်းလမ်းတစ်ခုကို အားပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့တွေးခေါ် တည်ဆောက်နေစဉ်အတွင်း သင်သည် ရုပ်တီ ပေဒကျခြင်း မကြခြင်းအပေါ် စိုးရိမ်းစရာမလိုပါ။ သင်၏ အတွေးများကို မျက်စိဖြင့်မြင်သာစေရန် တစ်ခုနှင့်တစ်ခုဆက်စပ်ပုံဖော်ခြင်းမျှသာ ဖြစ်ပါသည်။
- ပုံမှန်အားဖြင့် တွေးခေါ်မှုတည်ဆောက်ခြင်းကားချပ်တွင် ပုံများ၊ စကားလုံးများ နှင့် မျဉ်းကြောင်းများ ပါ ဝင်သည်။ ထိုကဲ့သို့ တွေးခေါ်မှုကားချပ်ကို တည်ဆောက်နေစဉ်အတွင်း လမ်းရိုးလမ်းဟောင်းအတိုင်း ဆန်းစစ်ဝေဖန်မှု လုပ်ရန် မလိုပါ။ သတင်းအချက်အလက်များကို စုစည်းရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆဌမအာရုံကို သုံးပါ။



အခန်း (၅) - ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့်ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း

ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည် -

- ၁။ ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ခြုံယူဆင်ခြင်ခြင်းဟူ၍ ဆင်ခြင်မှုနှစ်မျိုးနှစ်စားကို နားလည်သွားမည်။
- ၂။ ထိုဆင်ခြင်မှုနှစ်မျိုးကို အသုံးပြုပြီး အစီရင်ခံစာများကို ရေးသားတတ်လာမည်။
- ၃။ စိတ်ကူးအကြံဉာဏ်များကို ထိထိရောက်ရောက် စုစည်းတတ်လာခြင်းဖြင့် အစီရင်ခံစာဖတ်သူနှင့် ဆက်သွယ်နားလည်မှုရှိလာမည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ❖ "ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ခြုံယူဆင်ခြင်ခြင်း" နှင့်ပတ်သက်သော နမူနာများ

အချိန် - ၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်

လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁။ နေ့စဉ်သုံးနမူနာတစ်ခုကိုပေးပြီး ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ခြုံယူဆင်ခြင်ခြင်း၏အဓိပ္ပာယ်ကိုရှင်းပြခြင်းဖြင့် သင်ခန်းစာကို စတင်ပါ။

ဥပမာ - (သုတေသနတွေ့ရှိချက်များကို သင်က မျှထောင်သည်။)
ချင်းမိုင်မြို့တွင်နေထိုင်ကြသော ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားအများစုသည် အနိမ့်ဆုံးလစာထက် နည်းပါးပြီး ရရှိကြပါသည်။
လွန်ခဲ့သည့်လက သင်သည် ချင်းမိုင်မြို့ရှိ ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမား အမျိုးအမျိုးကို တွေ့ဆုံပြီး အချက် အလက်များ ကောက်ယူခဲ့သည်။ တချို့အလုပ်သမားများသည် ဆောက်လုပ်ရေး၊ ပျံကျအလုပ်၊ စက်ရုံနှင့် အိမ်တွင်းမှ အလုပ်များကို လုပ်ကြပါသည်။ တချို့သည် တောင်ယာများတွင် လုပ်ကြ ပါသည်။ ငွေ ရာခိုင်နှုန်းသော အလုပ်သမားများသည် အနိမ့်ဆုံးလစာထက် နည်းပါးပြီး ရရှိကြပါသည်။
(ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်း)

သင်၏အဖွဲ့အစည်းတွင် ထောက်ပံ့ငွေရရှိရန် လျှောက်ထားကြသောသူများကို သင်က အကြောင်း ပြန်ကြား နေရပါသည်။

ဤစိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသော အဆိုပြုလွှာကို ရေးသားခဲ့သော သင်၏အချိန်နှင့် ကြိုးပမ်းအား ထုတ်မှုတို့အတွက် အလွန်ကျေးဇူးတင်ပါသည်။ သင်၏စီမံကိန်းသည် အလွန်စိတ် ဝင်စားစရာကောင်းပုံပြီး ဒေသတွင်းက ဦးတည်သတ်မှတ်ထားသောလူထုအတွက်လည်း အလွန်တန်ဖိုးရှိပါသည်။ သို့ပေမယ့် ကျွန်ုပ် တို့၏ဘဏ္ဍရေးအကန့်အသတ်နှင့် စံသတ်မှတ်ချက်များအရ သင်၏စီမံကိန်းကို အထောက်အပံ့မပေးနိုင်ပါ။ အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့တွင် ဘဏ္ဍငွေအလုံအလောက်ရှိပြီး သင့်စီမံကိန်းဒေသအားလုံးကို ထောက်ပံ့နိုင်ပါက သင်၏စီမံကိန်းကို ထောက်ပံ့မည်မှာ အသေအချာဖြစ်ပါသည်။

ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း

- ယေဘုယျ မှ တိကျမှုဆီသို့ထုတ်ယူဆင်ခြင်မှု နိဂုံးချုပ်ဖြင့်စတင်လျှင် ထုတ်ယူဆင်ခြင် စဉ်းစားခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- တိကျမှုဆီ မှ ယေဘုယျဆီသို့ခြုံယူဆင်ခြင်မှု

သက်သေအချက်အလက်များနှင့် စတင်ပြီး စာပိုဒ်သည် သုံးသပ်ချက်နိဂုံးဖြင့် အဆုံးသတ်ထား လျင် ခြုံယူဆင်ခြင် စဉ်းစားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ခြုံယူဆင်ခြင်ခြင်း စာပိုဒ်နမူနာများကို သင်တန်းသားတဦးချင်းဆီသို့ ဖြန့်ဝေ ပေးပါ။ ထိုစာပိုဒ်များကိုဖတ်ပြီး ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းလား၊ ခြုံယူဆင်ခြင်ခြင်းလားဆိုသည်ကို ၎င်းတို့အချင်းချင်း ဆွေးနွေးစေ ပါ။ ထိုနောက် သင်တန်းနည်းပြသည် မည်သည့်အရာသည် ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်း၊ မည်သည့်အရာသည် ခြုံယူ ဆင်ခြင်ခြင်း ဖြစ်သနည်းဟု သင်တန်းသားများကို ကျပမ်းမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

တတန်းလုံးနှင့်ဆွေးနွေးခြင်း

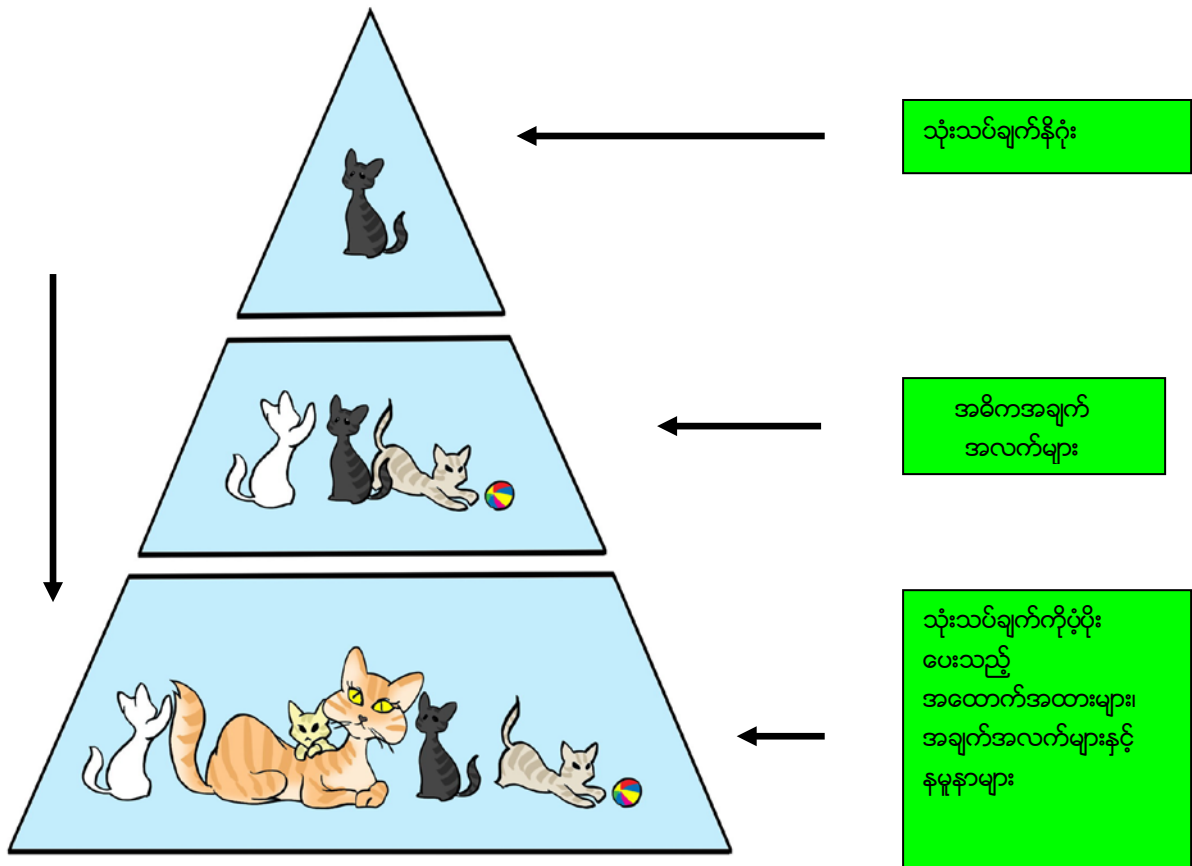
၃။ ထိုနောက် မည်သည်အခြေအနေတွင် ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနည်းသည် ထိရောက် မှုရှိသနည်း အဘယ် ကြောင့်နည်း ဆိုသည်ကို သင်တန်းသားများကိုမေးပါ။ ထိုနည်းအတူ ခြုံယူဆင်ခြင်ခြင်း၏ထိရောက်ပုံနှင့် အဘယ် ကြောင့်ထိရောက်သနည်းကို လည်း မေးပါ။ သင်တန်းသားများဆွေးနွေးပြီးနောက် အောက်ပါအတိုင်း ဆွေးနွေးတင်ပြ ပါ။

သင်တန်းနည်းစာအတွက် မှတ်စု

ထုတ်ယူဆင်ခြင် စဉ်းစားခြင်း (DEDUCTIVE Reasoning)

သုံးသပ်ချက်နိဂုံးဖြင့် စတင်ပါ။ ခေါင်းစဉ်ကိုဖော်ပြသည့် ဝါကျကိုပြောပါ။ ထိုနောက် အဓိကအချက်ကို တင်ပြပါ။
နောက်ဆုံးတွင် အထောက်အပံ့ပေးသော အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပေးပါ။

Deductive



- ပိရမစ်ပြောင်းပြန်ပုံစံကိုအသုံးပြုပြီး သုံးသပ်ချက်နိဂုံး မှသည် သိပ္ပံနည်းကျ နှေးနှေးမှုဆီသို့ ပြောင်းပြန် ဦးတည်သွားမည်။
- ကျွန်ုပ်တို့သည် သုံးသပ်ချက်နိဂုံးများကို ပထမဆုံးပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနောက် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပါမည်။ နောက်ဆုံးတွင် သုံးသပ်ချက်ကိုပံ့ပိုးပေးသည့် အထောက်အထားများ၊ အချက်အလက်များနှင့် နမူနာများကို ပေးပါမည်။
- ပိရမစ်ကို ပြောင်းပြန်ဦးတည်သွားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပိရမစ်၏မတူညီသောအဆင့်တိုင်းကို ဖွဲ့စည်းမှုလှေခါး ထပ်များဟုတ် တခါတရံ ခေါ်ဆိုကြပါသည်။ ပိရမစ်၏ထိပ်ဆုံးပိုင်းသည် ယေဘုယျအတွေးခေါ်အယူအဆများ ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ခြေပိုင်းသည် တိကျသောအချက်အလက်များဖြစ်ပါသည်။

မည်သည့်အချိန်တွင် ပိရမစ်ပြောင်းပြန်ပုံစံကို အသုံးပြုသင့်သနည်း

- ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းသည် သင်၏တာဝန်သာဖြစ်ပါသည်။ ကျွမ်းကျင်သောအစီရင်ခံစာရေးသားအဖွဲ့တွင် ရေးသူသည် ဖတ်သူ ထက်ပို၍သိနားလည်ပြီး ပညာရှင်တစ်ဦးဖြစ်ပါသည်။ သတင်းအချက်အလက် များကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် လေ့လာဆန်းစစ်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်းသည်လည်း စာရေးဆရာပင်ဖြစ်ပါသည်။

ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းသည် -

- စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်
- နားလည်သဘောပေါက်ရန်
- ဖွင့်ဆိုရှင်းပြရန်
- ရှင်းလင်းတင်ပြရန်...ဖြစ်ပါသည်။

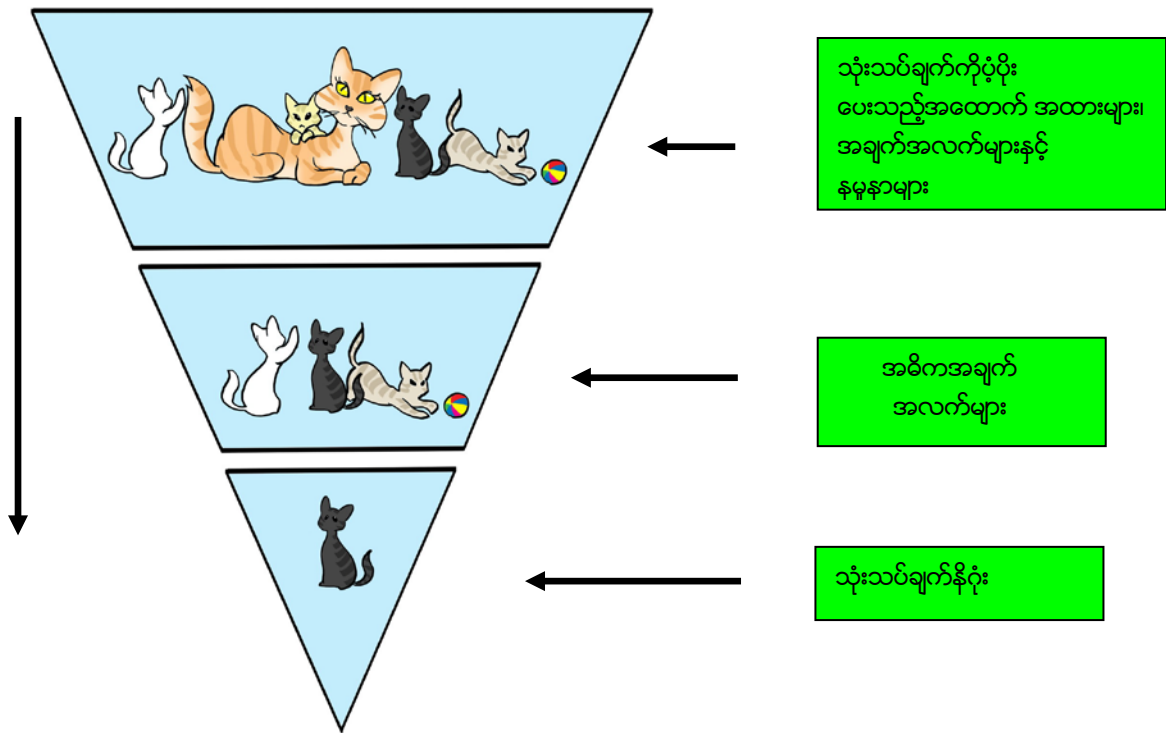
ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းသည် အစီရင်ခံစာဖတ်သူအတွက် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါသည်။ အစီရင်ခံစာက ဖတ်သူကို သတင်းအချက်အလက်များဖြင့် အချိန်ကုန်ခံနေ ရခြင်းမှ သက်သာသွားစေမည်။ နောက်ဆက်တွဲအနေဖြင့် သင်ရေးသားထားသည့် အစီရင်ခံစာ၏အဓိပာယ် နှင့် ထူးခြင်းချက်ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်သာ အာရုံစိုက်နိုင်ပါသည်။

- ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းသည် ပို၍ဆွဲဆောင်မှုရှိသည်။
- သင်၏သုံးသပ်ချက်များကို နောက်ဆုံးတွင် ဖော်ပြသည်ထက် ပထမဆုံးတွင် ဖော်ပြမည်ဆိုလျှင် ၎င်းအချက်အပေါ် အစီရင်ခံစာဖတ်သူက သဘောတူညီရန် ပို၍ဖြစ်နိုင်ပါသည်။
- အစီရင်ခံစာဖတ်သူသည် အစီရင်ခံစာတစ်ခုလုံးကို ဖတ်ချင်မှ ဖတ်ပါလိမ့်မည်။
- ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းသည် အစီရင်ခံစာဖတ်သူ၏အာရုံစိုက်မှုကို ရရှိရန်လိုပါသည်။
- ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းက သင်၏ဆွေးနွေးတင်ပြချက်ကို စာဖတ်သူကဆောင်ရွက်စေရန် အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါသည်။
- ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းက လေးစားမှုကို ရရှိစေပါသည်။

ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း(INDUCTIVE Reasoning)

- ကျွန်ုပ်တို့သည် အယူအဆများကို ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်းဖြင့် တင်ပြသည့်အခါ တိကျသော နမူနာများ၊ အယူအဆများနှင့် အထောက်အထားများကို ပေးသည်။ ထိုအချက်အလက်များအပေါ်အခြေခံပြီး နိဂုံးပိုင်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏သုံးသပ်ချက်များကို တင်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- အစဉ်အလာအားဖြင့် ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း နည်းလမ်းသည် ပီရမစ်ပုံစံဆင်ခြင်မှုကို အောက်မှအထက်သို့ ဦးတည်လမ်းကြောင်းဖြင့် ဆွေးနွေးချက်ကိုတည်ဆောက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

Inductive



ခြံယူဆင်ခြင်စဉ်းစာခြင်းကို မည်သည့်အချိန်တွင် အသုံးပြုမည်နည်း။

- **သတင်းဆိုး**

"တိုက်ရိုက်" ဆန်လွန်းခြင်းသည် တချို့နေရာများတွင် ကောင်းမွန်သောအယူအဆ မဟုတ်၍ အခြေအနေ အရပ်ရပ်ကို စာရင်းပြုစုရန် အစောဆုံးက ပြောဆိုခဲ့ပါသည်။ သတင်းဆိုးများကိုပေးသည့်အခါ တိုက်ရိုက်ကျလွန်းခြင်း သို့မဟုတ် ဂြိုဟ် ဗဟိုကျလွန်းခြင်းဖြစ်ရန် ခြံယူဆင်ခြင်နည်းက ကူညီပါသည်။

- **အင်အားချင်း မမျှသူ**

တခါတရံ အစီရင်ခံစာဖတ်သူများသည် အလွန်တိုက်ရိုက်ကျသော ရေးသားမှုများကို ဖတ်ရသည့်အခါ ဒေါသထွက်တတ်ပါသည်။ ဤသို့ဖြစ်ရခြင်းသည် အစီရင်ခံစာရေးသားသူ သင်အပေါ်တွင် သုံးသပ်မှုအားနည်းခြင်း မဟုတ်ပါ။ တချို့အစီရင်ခံစာသူများသည် တမူထူးခြားသူများဖြစ်တတ်ပါသည်။ အထူး သဖြင့် သူတို့သည် သူတို့ကိုယ်ကို ကျွမ်းကျင်သူများ သို့မဟုတ် အာဏာကြီးကြီးမားမားရှိသူများဟု ယူဆသည့်အခါ တိုက်ရိုက် ဆန်ခြင်းသည် တခါတရံ သူတို့ကို ဒေါသထွက်စေတတ်ပါသည်။

၄။ ဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများကို သူတို့ရေးသားမည့် အစီရင်ခံစာအတွက် သင်လျော်သည့်နည်းလမ်းကို အုပ်စုအတွင်း စဉ်းစားရန် သင်တန်းနည်းပြက ပြောပါ။ စဉ်းစားချိန်(၁၅ မိနစ်) နှင့် တင်ပြချိန် (၅ မိနစ်) ပေးပါ။

- မည်သည့်နည်းလမ်းသည် သင်၏အစီရင်ခံစာအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်သည်ကို စဉ်းစားရန်လိုပါသည်။
- ထိုနောက် ထိုနည်းလမ်းကို အဘယ်ကြောင့်သုံးရကြောင်း ရှင်းပြစေပါ။
- အတွေးပုံကားချပ်ကို အသုံးပြုပြီး သင်၏အစီရင်ခံစာအတွက် ပြင်ဆင်ပါ။

လက်စွဲစာစောင်- ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ရှုယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း နမူနာများ

၂၀၀၂ ခုနှစ်က ခရိုင်တစ်ခုတွင် စာဖတ်တတ်သော အမျိုးသမီးဦးရေသည် ၉ ရာခိုင်နှုန်း ရှိသည်။ ထိုရာခိုင်နှုန်းသည် ထိုစဉ်က အမျိုးသားအဆင့် ခန့်မှန်းခြေ ၁၄ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် တိုင်းတာလျှင် နိမ့်နေပါသည်။ လက်ရှိအခြေအနေတွင် ထိုကိန်းကဏန်းသည် ၁၉ ရာခိုင်နှုန်း ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသည် အမျိုးသမီးစာတတ်မြောက်နှုန်းသည် ၂၀၀၂ နှစ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် ၂ ဆ တိုးတက်လာသည့် သဘောဖြစ်ပါသည်။

ကလေးသေနှုန်းသည် လွန်ခဲ့သည့် ၆ နှစ် ၈.၄ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် ယခုအခါ ၆.၁ ရာခိုင်နှုန်းရှိသည်ဟု သုတေသနတွေ့ရှိချက်က ဖော်ပြပါသည်။ ၂၅ ရာခိုင်နှုန်း လျော့ကျသွားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုခရိုင်ရှိ ကလေးသေဆုံးနှုန်းသည် ထိုနိုင်ငံတွင် အမြင့်ဆုံးထဲတွင်ပါဝင်သည်။ ယခုအခါ အမျိုးသားအဆင့်ဖြစ်သော ၇.၄ ရာခိုင်နှုန်း အောက်ရောက်ရှိနေသည်။ (est. ၂၀၀၆)

အမျိုးသမီးစာတတ်မြောက်နှုန်းသည် ၂၀၀၂ ခုနှစ်ကတည်းက ၂ ဆခန့် သိသိသာသာ တိုးတက်ခဲ့ပါသည်။ လက်ရှိတွင် အမျိုးသမီးစာတတ်မြောက်နှုန်းသည် ၁၉ ရာခိုင်နှုန်း ရှိသည်။ ၂၀၀၂ ခုနှစ်က ထိုခရိုင်တွင် စာဖတ်တတ်သော အမျိုးသမီးဦးရေသည် ၉ ရာခိုင်နှုန်း ရှိပါသည်။ ထိုစဉ်က အမျိုးသားအဆင့် ခန့်မှန်းခြေ ၁၄ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် တိုင်းတာလျှင် နိမ့်နေပါသည်။ ထိုခရိုင်အတွင်း ကလေးသေနှုန်းသည် ယခုအခါ အမျိုးသားအဆင့် ပျမ်းမျှနှုန်းထက် အောက်ရောက်နေသည်ဟု သုတေသနတွေ့ရှိချက်က ဖော်ပြပါသည်။ ကလေးသေနှုန်းသည် လွန်ခဲ့သည့် ၆ နှစ်နှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် ၂၅ ရာခိုင်နှုန်း ကျဆင်းခဲ့ပါသည်။ တချိန်က ထိုခရိုင်ရှိကလေးသေဆုံးနှုန်း ပျမ်းမျှ ၈.၄ ရာခိုင်နှုန်းသည် အမျိုးသားအဆင့် ဖြစ်သော ၇.၄ ရာခိုင်နှုန်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် တနိုင်ငံလုံးတွင် အမြင့်ဆုံးဖြစ်နေပြီး ယခုအခါတွင် ၆.၁ ရာခိုင်နှုန်းသာ ရှိတော့သည်။ (est. ၂၀၀၆)

နီပေါနိုင်ငံတွင် ကလေးဦးရေ ၂.၅ ရာခိုင်နှုန်းအတွက် မူလတန်းကျောင်းပေါင်း ၂၃၈၈၅ ကျောင်း ရှိပါသည်။ ထိုအရေအတွက်၏ ၆၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် မြို့ပြဒေသများတွင် တည်ရှိပြီး ၉၃ ရာခိုင်နှုန်းသော ကလေးများသည် ကျေးလက်ဒေသတွင် နေထိုင်ကြပါသည်။ ယင်းသည် အထူးသဖြင့် ကျေးလက်ဒေသတွင် ကလေးများ၏ ပညာရေး လက်လှမ်းမီမှုသည် အလွန်အကန့်အသတ်နှင့် ဖြစ်နေပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ အခြေအနေတွင်ရှိနေသော်လည်း အားတတ်စရာကောင်းသည့်အချက်မှာ ၇၀ ရာခိုင်နှုန်းသော ကလေးများသည် ကျောင်းအပ်နှံကြပါသည်။ သို့ရာတွင် ယောကျ်ားလေး ၇၉ ရာခိုင်နှုန်းသည် မူလတန်းပညာရေးကို စတင်သင်ယူနိုင်သော်လည်း မိန်းကလေးဦးရေမှာ ၆၁ ရာခိုင်နှုန်းသာ ရှိနေပါသည်။ ၎င်းအချက်သည် မိန်းကလေးများက ယောကျ်ားလေးများထက် ပညာတတ်မြောက်မှု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ပြီး ကျား/မ ကွာခြားမှုလက္ခဏာပင် ဖြစ်ပါသည်။ နိဂုံးချုပ်အနေဖြင့် သုံးသပ်ရလျှင် ကလေးများ၏ပညာရေးအခြေအနေ အားနည်းသည်ကို တွေ့ရပါသည်။

မြို့ပြပြောရလျှင် နီပေါနိုင်ငံ၏ ကလေးများအတွက် မူလတန်းပညာရေးအခြေအနေသည် အားနည်းလျက်ရှိပါသည်။ ပညာရေးလက်လှမ်းမီမှုသည် အကန့်အသတ်နှင့် ရှိနေပြီး ကျောင်းအပ်နှံနှုန်းသည် ကျိုးကျောင်းဆီလျော်မှုရှိသော်လည်း မိန်းကလေးများအပေါ် ကျား /မခွဲခြားမှုသည် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ရှိနေပါသည်။ စာသင်ကျောင်းအရေအတွက်နှင့် တည်ရှိရာအရပ်ဒေသများက ပညာရေးလက်လှမ်းမီမှု အကန့်အသတ်ဖြစ်နေသည်ကို ပြသနေပါသည်။ ကလေး ၁၅၀ လျှင် မူလတန်းကျောင်း တကျောင်း ဆိုသည့် အမျိုးအစားကိုကြည့်လျှင် ကျောင်းအရေအတွက် လုံလောက် မှုမရှိပါ။ (မူလတန်းအရွယ် ကလေး ၂.၅ သန်းအတွက် ကျောင်းပေါင်း ၂၃၈၈၅ ကျောင်း ဖြစ်ပါသည်။) ထို့အပြင် ကျောင်းအများစုသည် မြို့ပြဒေသတွင် အများဆုံးတည်ရှိပြီး ကလေးအများစုနေထိုင်သောနေရာနှင့် ဆေးကွာလှသည်။ ကျောင်းအားလုံး၏ ၃ ပုံ ၂ ပုံနီးပါး (၆၀ ရာခိုင်နှုန်း) သည် မြို့ပြဒေသတွင်တည်ရှိနေစဉ် ကလေးအများစု (၉၃ ရာခိုင်နှုန်း)သည် ဝေးလံသောဒေသများတွင် နေထိုင်ကြပါသည်။ ထိုအခြေအနေမှာ တောင်မှ ကျောင်းအပ်နှံနှုန်းသည် အတော်လေး

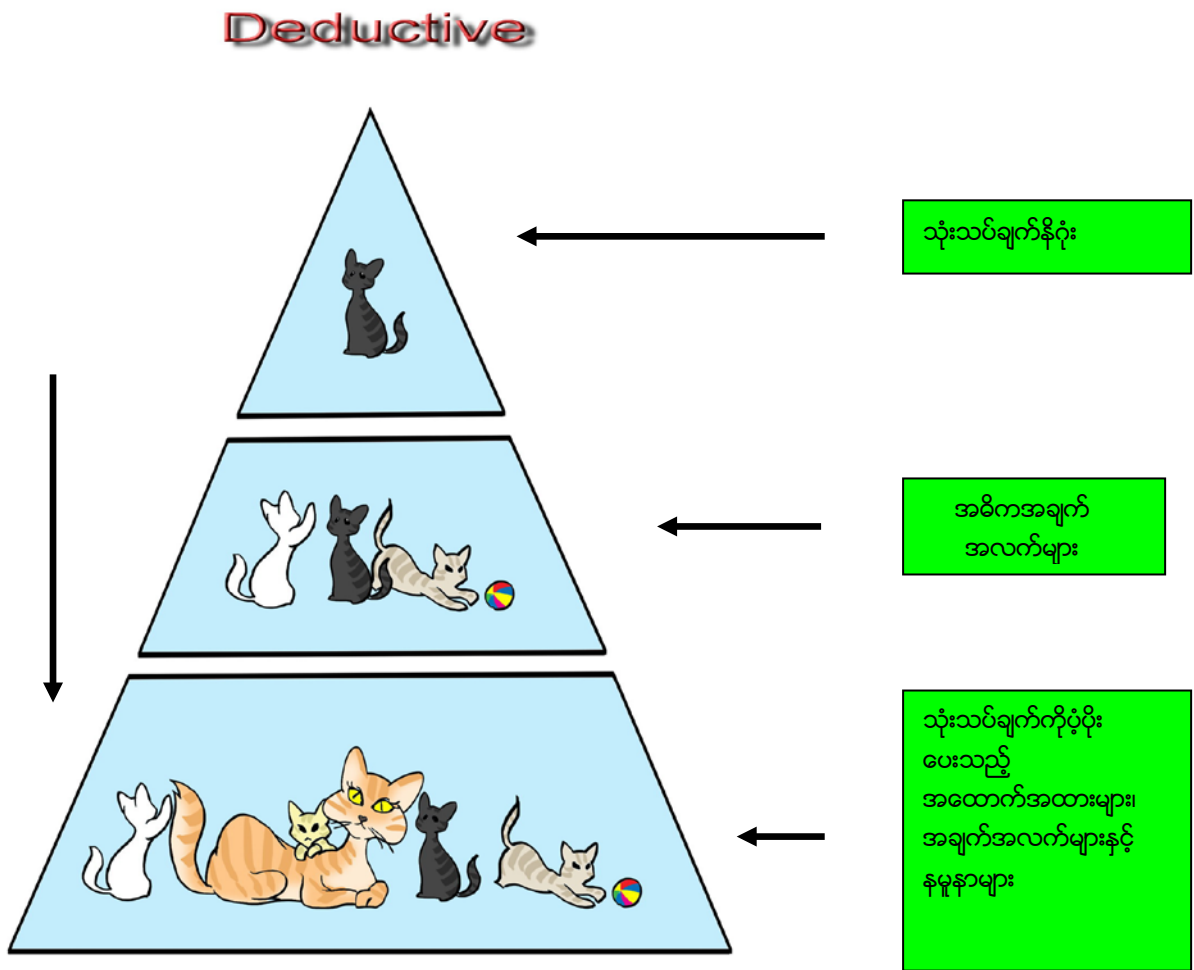
မြင့်မားပါသည်။ ပညာရေးလက်လှမ်းမီမှု အကန့်အသတ်နှင့်ရှိနေသော်ငြားလည်း ကလေး ၇၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် မူလ တန်းပညာရေးတွင် ကျောင်းအပ်နှံကြပါသည်။ သို့ရာတွင် ကလေး ၃ ပုံ ၁ ပုံ သည် မူလတန်းပညာရေးကို သင်ယူနိုင်ခြင်း မရှိသေးပါ။

သို့ရာတွင် မိန်းကလေးများ၏ပညာရေးတွင် ကျား/မခွဲခြားမှုကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် တွေ့ရှိရပါသည်။ ကျောင်းပညာရေး အခွင့်အလမ်းကို မိန်းကလေးများက ပို၍နည်းပါးစွာ ရရှိနေကြပြီး ၇၉ ရာခိုင်နှုန်းရှိသော ယောက်ျားလေးဦးရေနှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် မိန်းကလေးဦးရေသည် ၆၁ ရာခိုင်နှုန်းသာ ရှိပါသည်။

လက်ကမ်းစာစောင်(၅) - ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း

- ယေဘုယျ မှ တိကျမှုဆီသို့ထုတ်ယူဆင်ခြင်မှု နိဂုံးချုပ်ဖြင့်စတင်လျှင် ထုတ်ယူဆင်ခြင် စဉ်းစားခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- တိကျမှုဆီ မှ ယေဘုယျဆီသို့ခြုံယူဆင်ခြင်မှု သက်သေအချက်အလက်များနှင့် စတင်ပြီး စာပိုဒ်သည် သုံးသပ်ချက်နိဂုံးဖြင့် အဆုံးသတ်ထား လျှင် ခြုံယူဆင်ခြင် စဉ်းစားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ထုတ်ယူဆင်ခြင် စဉ်းစားခြင်း(DEDUCTIVE Reasoning)



- ပိရမစ်ပြောင်းပြန်ပုံစံကိုအသုံးပြုပြီး သုံးသပ်ချက်နိဂုံးမှသည် သိပ်ပဲနည်းကျ ဓွေးနွေးမှုဆီသို့ ပြောင်းပြန် ဦးတည်သွားမည်။
- ကျွန်ုပ်တို့သည် သုံးသပ်ချက်နိဂုံးများကို ပထမဆုံးပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနောက် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပါမည်။ နောက်ဆုံးတွင် သုံးသပ်ချက်ကိုပုံပိုးပေးသည့် အထောက်အထားများ၊ အချက်အလက်များနှင့် နမူနာများကို ပေးပါမည်။
- ပိရမစ်ကို ပြောင်းပြန်ဦးတည်သွားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပိရမစ်၏မတူညီသောအဆင့်တိုင်းကို တွေးခေါ်မှုလှေခါး ထစ်များဟုတ် တခါတရံ ခေါ်ဆိုကြပါသည်။ ပိရမစ်၏ထိပ်ဆုံးပိုင်းသည် ယေဘုယျအတွေးခေါ်အယူအဆများ ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ခြေပိုင်းသည် တိကျသောအချက်အလက်များဖြစ်ပါသည်။

မည်သည့်အချိန်တွင် ပိရမစ်ပြောင်းပြန်ပုံစံကို အသုံးပြုသင့်သနည်း

- **ထုတ်ယူဆင်ခြင်ခြင်းသည် သင်၏တာဝန်သာဖြစ်ပါသည်။** ကျွမ်းကျင်သောအစီရင်ခံစာရေးသားမှုတွင် ရေးသူသည် ဖတ်သူ ထက်ပို၍သိနားလည်ပြီး ပညာရှင်တစ်ဦးဖြစ်ပါသည်။ သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် လေ့လာဆန်းစစ်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်းသည်လည်း စာရေးဆရာပင်ဖြစ်ပါသည်။

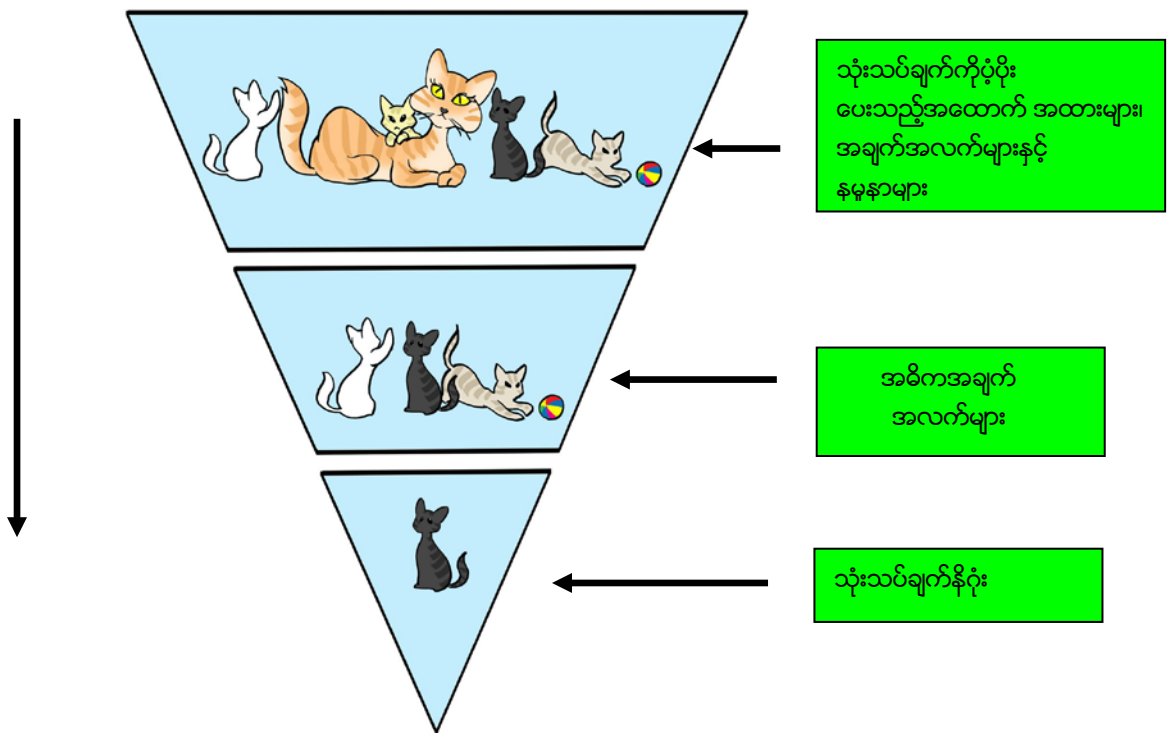
ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းသည် -

- စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်
 - နားလည်သဘောပေါက်ရန်
 - ဖွင့်ဆိုရှင်းပြရန်
 - ရှင်းလင်းတင်ပြရန်...ဖြစ်ပါသည်။
- **ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းသည် အစီရင်ခံစာဖတ်သူအတွက် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရန် ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါသည်။**အစီရင်ခံစာက ဖတ်သူကို သတင်းအချက်အလက်များဖြင့် အချိန်ကုန်ခံနေ ရခြင်းမှ သက်သာသွားစေမည်။ နောက်ဆက်တွဲအနေဖြင့် သင်ရေးသားထားသည့် အစီရင်ခံစာ၏အဓိပ္ပါယ် နှင့် ထူးခြားချက်ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်သာ အာရုံစိုက်နိုင်ပါသည်။
 - **ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းသည် ပို၍ဆွဲဆောင်မှုရှိသည်။**
 - သင်၏သုံးသပ်ချက်များကို နောက်ဆုံးတွင် ဖော်ပြသည်ထက် ပထမဆုံးတွင် ဖော်ပြမည်ဆိုလျှင် ၎င်းအချက် အပေါ် အစီရင်ခံစာဖတ်သူက သဘောတူညီရန် ပို၍ဖြစ်နိုင်ပါသည်။
 - အစီရင်ခံစာဖတ်သူသည် အစီရင်ခံစာတစ်ခုလုံးကို ဖတ်ချင်မှ ဖတ်ပါလိမ့်မည်။
 - ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းသည် အစီရင်ခံစာဖတ်သူ၏အာရုံစိုက်မှုကို ရရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။
 - ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းက သင်၏ဆွေးနွေးတင်ပြချက်ကို စာဖတ်သူကဆောင်ရွက်စေရန် အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါသည်။
 - ထုတ်ယူဆင်ခြင်နည်းက လေးစားမှုကို ရရှိစေပါသည်။

ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း(INDUCTIVE Reasoning)

- ကျွန်ုပ်တို့သည် အယူအဆများကို ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်းဖြင့် တင်ပြသည့်အခါ တိကျသော နမူနာများ၊ အယူအဆများနှင့် အထောက်အထားများကို ပေးသည်။ ထိုအချက်အလက်များအပေါ်အခြေခံပြီး နိဂုံးပိုင်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏သုံးသပ်ချက်များကို တင်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- အစဉ်အလာအားဖြင့် ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း နည်းလမ်းသည် ပီရမစ်ပုံစံဆင်ခြင်မှုကို အောက်မှအထက်သို့ ဦးတည်လမ်းကြောင်းဖြင့် ဆွေးနွေးချက်ကိုတည်ဆောက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

Inductive



ခြုံယူဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်းကို မည်သည့်အချိန်တွင်သုံးပြုမည်နည်း။

- သတင်းဆိုး
 "တိုက်ရိုက်" ဆန်လွန်းခြင်းသည် တချို့နေရာများတွင် ကောင်းမွန်သောအယူအဆ မဟုတ်၍ အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို စာရင်းပြုစုရန် အစောဆုံးက ပြောဆိုခဲ့ပါသည်။
 သတင်းဆိုးများကိုပေးသည့်အခါ တိုက်ရိုက်ကျလွန်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြောင်ကျလွန်းခြင်းမဖြစ်ရန် ခြုံယူဆင်ခြင်နည်းက ကူညီပါသည်။

- **အဝေးက အင်အားကြီးသူ**

တခါတရံ အစီရင်ခံစာဖတ်သူများသည် အလွန်တိုက်ရိုက်ကျသော ရေးသားမှုများကို ဖတ်ရသည့်အခါ ဒေါသထွက်တတ်ပါသည်။ ဤသို့ဖြစ်ခြင်းသည် အစီရင်ခံစာရေးသားသူ သင်အပေါ်တွင် သုံးသပ်မှုအားနည်းခြင်းမဟုတ်ပါ။ တချို့အစီရင်ခံစာသူများသည် တမူထူးခြားသူများဖြစ်တတ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် သူတို့သည် သူတို့ကိုယ်ကို ကျွမ်းကျင်သူများ သို့မဟုတ် အာဏာကြီးကြီးမားမားရှိသူများဟု ယူဆသည့်အခါ တိုက်ရိုက်ဆန်ခြင်းသည် တခါတရံ သူတို့ကို ဒေါသထွက်စေတတ်ပါသည်။

အခန်း (၆) - အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းပုံစံ

ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည် အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း ပုံစံကို မှန်ကန်သော ပုံစံဖြင့် ရေးသားခြင်းကို နားလည်သဘောပေါက်လာပါလိမ့်မည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ❖ အစီရင်ခံစာတစောင်တွင် ပါဝင်သော မတူညီသည့်ခေါင်းစဉ်များ ၄စုံ သို့မဟုတ် ၅စုံ၊ စက္ကူဆိုဒ်ကြီး၊ ကော် သို့မဟုတ် တိတ်

အချိန် - ၄၅ မိနစ်

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

သင်တန်းသားအုပ်စုအရေအတွက်အပေါ်မူတည်ပြီး အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အစီရင်ခံစာတစောင်တွင် ပါဝင်မည့် မတူညီသောခေါင်းစဉ် အစုံလိုက်ကို ပြင်ဆင်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။



လုပ်ငန်းစဉ်များ

အုပ်စုလိုက်လုပ်ငန်း

၁။ အစီရင်ခံစာတစောင်တွင်ပါဝင်မည့် မတူညီသောခေါင်းစဉ်များ တစ်စုံစီကို အုပ်စုတစုစီသို့ ဖြန့်ဝေပေးပါ။ အစီရင်ခံစာ ရေးသားသည့်အခါ ထိုခေါင်းစဉ်များကို အစဉ်အလိုက်ထားသိုရေးသားရန် သင်တန်းသားများကို ပြောပါ (၁၀ - ၁၅ မိနစ်)။ စက္ကူစာရွက်ဆိုဒ်အကြီးပေါ်တွင် ထိုခေါင်းစဉ်များကို အစဉ်အလိုက်ကပ်ပြီး အခြားအုပ်စုများနှင့် မျှဝေ ဆွေးနွေးရန် သင်တန်းသားများကိုပြောပါ။

၂။ အုပ်စုတစုချင်းဆီ၏လုပ်ဆောင်ချက်များပြီးဆုံးသည့်အခါ အုပ်စုများကို အခြားအုပ်စုကအစဉ်လိုက် စီစဉ်ထားသော ခေါင်းစဉ်များကို လေ့လာစေပါ။ ထိုနောက် သင်တန်းနည်းပြကို ၎င်းစီစဉ်ထားသော ခေါင်းစဉ်များကို ပြသပါ။

- မျက်နှာဖုံးစာမျက်နှာ
- မာတိကာ
- အစီရင်ခံစာအကျဉ်းချုပ်
- နိဒါန်းပိုင်း
- အစီရင်ခံစာ စာကိုယ်ပိုင်း
- နိဂုံးပိုင်း
- အကြံပြုချက်များ
- နောက်ဆက်တွဲများ

အခန်း (၇) - ရှင်းလင်းစွာရေးသားနည်း

ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို ရှင်းလင်းစွာရေးသားနည်းကို နားလည်သဘောပေါက်လာ ပါလိမ့်မည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ❖ လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်သည့် စာရွက်

အချိန် - ၂ နာရီ ၂၀ မိနစ်



ရွေးချယ်စရာ - သင်တန်းဆရာသည် ဘာသာစကားကို အထူးပြုလိုပါက အောက်ပါ အကြောင်းအရာသည် အသုံးဝင်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

ဘာသာစကား၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများ

၁။ "အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းသည် ဘာသာစကားကိုအသုံးပြုပြီး အစီရင်ခံစာဖတ်သူနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်ရပါသည်" ဟု သင်တန်းသားများကို ရှင်းပြခြင်းဖြင့် သင်တန်းနည်းပြက ဤသင်ခန်းစာကို စတင်ပါ။

တတန်းလုံးနှင့်ဆွေးနွေးခြင်း

၂။ "ဘာသာစကား၏ လုပ်ငန်းများက အဘယ်နည်း" ဟု သင်တန်းသားများကို မေးပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများကို နမူနာပြောဆိုရန် သင်တန်းသားများကို ပြောပါ။ ထိုနောက် သင်တန်းသားများကို အောက်ပါနမူနာအချက်များ ရှင်းပြပါ။

ဘာသာစကားတွင် လုပ်ငန်းဆောင်တာအများအပြားရှိပါသည်။ အဓိကလုပ်ငန်းများမှာ -

- **သတင်းအချက်အလက်ကိုဖော်ပြသောစကား** - သတင်းအချက်အလက်များကို ဆက်သွယ်ပြောဆိုရန်၊ အခြေအနေတစ်ခုကို ဖော်ပြရန်၊ တစ်စုံတစ်ယောက်က မိမိ၏ထင်မြင်သုံးသပ်ချက်များကို လက်ခံလာစေရန် ဆွဲဆောင်

ရန်အတွက် ဘာသာစကားကို အသုံးပြုသည်။ (မူလတန်းပညာရေးတွင် မိန်းကလေးများ၏ ကျောင်းအပ်နှံ နှုန်းသည် ယောက်ျားလေးများထက် လျော့နည်းနေပါသည်။)

- **ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်သော စကား (ခံစားချက် နှင့်ယှဉ်သော စကား)**- အစီရင်ခံစာရေးသူ၏ခံစားချက်နှင့် သဘောထားများကို ဖော်ပြခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ ကျွမ်းကျင်အဆင့် အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းတွင် ဤကဲ့သို့ရေးသားမှုမျိုးရှိလိမ့်မည် မဟုတ်ဟု မထင်ပါ နှင့်။ ရှိပါသည်။ အစီရင်ခံစာတွင် တင်ပြထားသော အထောက်အထားများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အစီရင်ခံစာရေး သူက မည်ကဲ့သို့ ခံစားခဲ့ကြောင်းကို မကြာခဏဖော်ပြကြလေ့ ရှိပါသည်။ အစီရင်ခံစာဖတ်သူကိုလည်း စာရေးသူကဲ့သို့ ခံစားစေသင့်ကြောင်း ဖော်ပြလေ့ရှိသည်။ (မူလတန်းပညာရေးတွင် မိန်း ကလေးများ ကျောင်းအပ်နှံမှုနည်းပါးခြင်းသည် စိတ်မသက်သာစရာကောင်းလှပါသည်။)
- **လမ်းညွှန်ချက်ပေးသောစကား** - အမိန့်များ၊ တောင်းဆိုချက်များပါဝင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော် ရေးသားမှုတွင် အစီရင်ခံစာဖတ်သူကို တိကျသည့်အရေးယူဆောင်ရွက်မှုတခုလုပ်ဆောင်ရန် တိုက်ရိုက် ရှင်း ရှင်းလင်းလင်း ပြောဆိုပါသည်။ (ထိုခရိုင်ရှိ မူလတန်းကျောင်းများအားလုံးသည် မိန်းကလေးများ ကျောင်းတတ်ချင်စရာ ကောင်းသော ကျောင်းများဖြစ်စေရန် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ဆောင်ရမည်။)
- သို့ရာတွင် ထိုအဓိက ဘာသာစကားလုပ်ငန်းသုံးမျိုးအပြင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည့် နောက်ထပ်လုပ်ငန်း တခုမှာ -
- **ပီယဝါစာ စကား** - ထိုစကားအမျိုးအစားသည် ဆက်ဆံရေး တိုးတက် ကောင်းမွန်စေရန်နှင့် တည်တံ့ခိုင်မြဲစေ ရန်အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းတခု ဖြစ်ပါသည်။ လူမှုရေးအရ တဦးနှင့်တဦး အစေးကပ်သည့် သဘောကို ဖြစ် စေပါသည်။ အသွင်သဏ္ဍာန်အားဖြင့် ပီယဝါစာ စကားသည် အလာပ သလာ ပ စကားအမျိုးအစားဖြစ်ပြီး "ကောင်းသောနံနက်ခင်းပါ" " နေကောင်းရဲ့လား" " ကျေးဇူးပြု၍ခင်ဗျား" " ကျေးဇူးတင်ပါတယ်" စသည့် အသုံးအနှုန်းများလည်း ပါဝင်သည်။

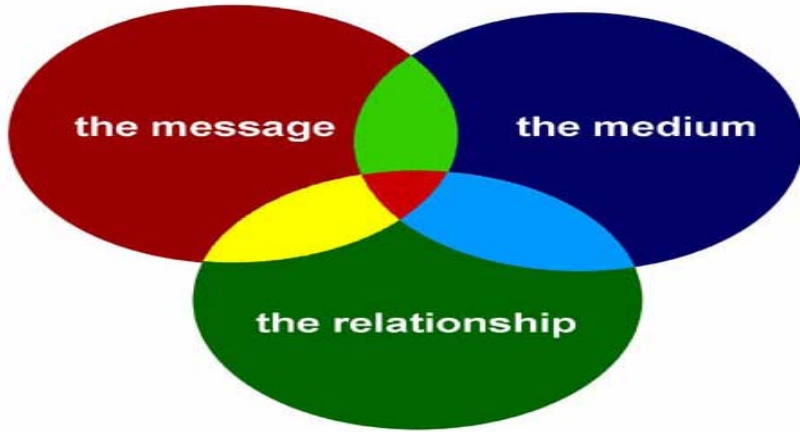
အခြေအတင်ဆွေးနွေးမှု

၃။ အောက်ပါ စာကြောင်းကို ကျောက်သင်ပုန်း သို့မဟုတ် စက္ကူချပ်ကြီးပေါ်တွင် သင်တန်းနည်းပြက ရေးချပါ။

ကောင်းမွန်သောအစီရင်ခံစာတစောင်ရေးသားရာတွင်ကောင်းမွန်သောစာရေးဟန်သည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

တတန်းလုံးကို အုပ်စု ၂ စု ခွဲရန် ပြောပါ။ (အကယ်၍ အုပ်စု ၅ စုဖြစ်နေလျှင် တစုကို ကြီးကြပ်သည့်အဖွဲ့အဖြစ် ထားပြီး ၂ စုသည် ထိုအဆိုကို ထောက်ခံသည့်ဖက်မှ ဆွေးနွေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျန် ၂ စု သည် ဆန့်ကျင်သည့်ဖက်မှ ဆွေးနွေးရ ပါမည်။) ပြင်ဆင်ချိန် ၃၀ မိနစ်၊ ဆွေးနွေးချိန် ၁၅ မိနစ်။

ထိုသို့ဆွေးနွေးပြီးနောက် အောက်ပါမှတ်စုများကို သင်တန်းသားများအား မျှထပေးပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်စု

ရေးဟန် နှင့် ဘာသာစကား

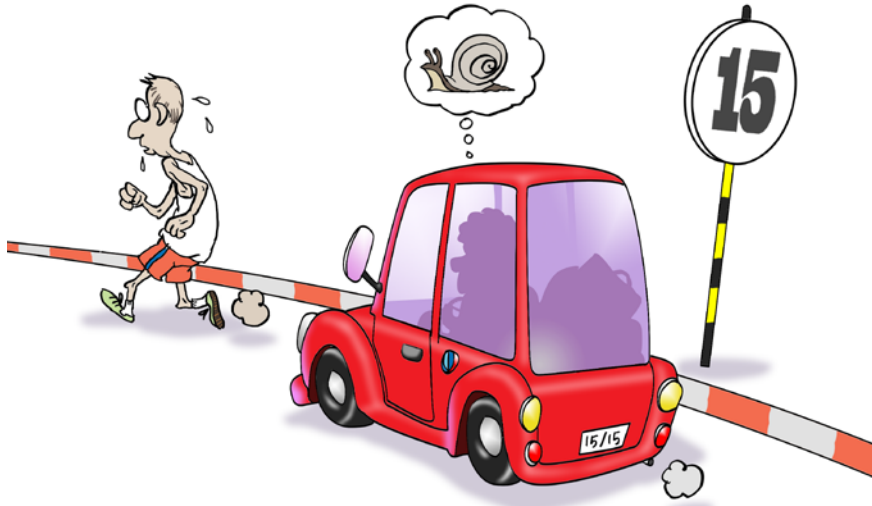
- **ပြောလိုသော သတင်းစကား** - ကျွန်ုပ်တို့ ပြောနေသည့်အရာ များသည် သိသာထင်ရှားစွာပင် အလွန် ကြီးကျယ်သောအချက်တခု ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအရာသည် သတင်းကောင်း သို့မဟုတ် သတင်းဆိုး ဖြစ်နိုင်ပါသည်။
- ဒုတိယအချက်မှာ **ဆက်သွယ်မှု** ဖြစ်ပါသည် - သင်က မည်သည့်အရာကိုရေးသည်ဖြစ်စေ စာရေးနည်း စည်းကမ်းများကို လိုက်နာပြီး သင်ပြောချင်သော အချက်ကို လိုရာရောက်အောင် ငြိမ်နိုင်သမျှ ရောက်အောင်ပြောပါ။ စကားပြောသည့်အခါသုံးသော ဘာသာစကားကို အစီရင်ခံစာရေးသား သည့်အခါ မည်သည့်အခါမျှ မသုံးပါနှင့်။
- စာရေးသားဟန်ကို အကျိုးသက်ရောက်စေသော တတိယအချက်သည် အစီရင်ခံစာဖတ်သူနှင့် သင့်အကြား **ဆက်ဆံရေး** ပင် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ မိမိသည် တစ်စုံတယောက်ကို ကောင်းစွာသိထားလျှင် ပို၍တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ် ပြော ဆိုတတ်သော်လည်း မိမိမသိသောသူတယောက်ထံ အစီရင်ခံစာကိုရေးသားသည်အခါ စာရေးသားဟန် သည် အနည်းငယ်ပို၍ တရားဝင် သဘောဆန်ပါသည်။ သို့သော် သင်တွေးထားသလောက် တရားဝင်မဆန် ပါ။

၄။ ကောင်းမွန်သော အစီရင်ခံစာတစ်စောင်တွင် ပါဝင်သော အင်္ဂါရပ်များကိုစဉ်းစားရန် သင်တန်းသားများကို ပြောပါ။ သူတို့၏အဖြေများကို စက္ကူချပ်ကြီးပေါ်တွင် သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးချပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းသားများကို အကောင်းဆုံးအစီရင်ခံစာရေးသားသူသည် -

- စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော - အစီရင်ခံစာဖတ်သူ၏အာရုံကို ဖမ်းစားထားနိုင်ရမည်။
- ဆွဲဆောင်မှုရှိသော - ထိရောက်မှု ရှိရမည်။
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆန်သော - အစီရင်ခံစာဖတ်သူကို တိုက်ရိုက်ပြောနေဟန် စာဟန်ရေးသားမှုမျိုးကို သုံးစွဲရမည်။

ရွေးချယ်စရာ

အချိန်အလုံအလောက်ရှိမည်ဆိုလျှင် သင်တန်းသားများစုလည်း စိတ်ဝင်စားမည်ဆိုလျှင် အောက်ပါ သင်ခန်းစာကို ဆွေးနွေးနိုင်သည်။ သို့မဟုတ် မဆွေးနွေးပဲ ထားခဲ့နိုင်ပါသည်။



၅။ ကောင်းမွန်သော အစီရင်ခံစာရေးသားမှုဟန်နှင့်ပတ်သက်ပြီး သိထားသင့်သည့်အချက်များကို သင်တန်းသားများအား တချက်ခြင်း ၎င်းတို့၏အားသာချက်များကို ဆွေးနွေးပြပါ။

က။ တို၍ ရိုးရှင်းသော ဝါကျများကို တတ်နိုင်သမျှ အသုံးပြုပါ။

ဝါကျတိုများရေးသားခြင်း၏ကောင်းသည့်အချက်များကို သင်တန်းသားများအားစဉ်းစားစေပြီး သူတို့ဆွေးနွေးသောအချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင်ချရေးပါ။ ထိုနောက် ၎င်းတို့ဆွေးနွေးချက်များတွင် မပါဝင်သော တချို့အချက်များရှိလျှင် ဖြည့်စွတ်ဆွေးနွေးပေးပါ။

- လွယ်လွယ်နှင့် မြန်မြန်ရေးနိုင်ခြင်း အချိန်တိုပြီး ပို၍တိကျခြင်း
- လွယ်လွယ်နှင့် မြန်မြန်ဖတ်နိုင်ခြင်း၊ ဝါကျရှည်များသည် အယူအဆအများအပြားပါဝင်တတ်ပြီး အစီရင်ခံစာဖတ်သူကို ရှုတ်ထွေးစေနိုင်ပါသည်။
- သင်ပြောလိုသော သတင်းစကားကို ပို၍ထင်ရှားစေပါသည်။
- ပို၍ထိရောက်ပြီး ပို၍အင်အားကောင်းသည့်အတွက် အစီရင်ခံစာဖတ်သူ၏အာရုံကို ဖမ်းစားနိုင်ပါသည်။
- မှတ်မိလွယ်သည်။
- ဝါကျတိုင်းတွင် ပျမ်းမျှစာလုံးရေး ၁၅ လုံးသာပါဝင်ရန် ကြိုးစားပါ။

ခ။ ဝါကျအရှည်ကို လျော့ချပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုကို တိုးတက်အောင်လုပ်ပါ။

- မလိုအပ်သောစကားလုံးများကို လျော့ချပါ။
- အဓိပ္ပာယ်မရှိသော စကားစုများကို ဖယ်ရှားပစ်ပါ။
- ပုဂ္ဂိုလ်ဆိုင်ရာအသုံးအနှုန်းများ (ကျွန်တော်၊ ကျွန်မ) တို့ကို လျော့ပါ။
- ခံရသူဖက်မှပြောဆိုချင် (Passive Voice) ကိုရှောင်ပါ။

ဂ။ ဝါကျများကို စတင်သည့်အခါ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်သည့် စကားလုံးများကို သုံးပါ။

- လှုပ်ရှားမှုသဘောဆောင်သော စကားလုံးများနှင့် စပါ။

ကာကွယ်ဆေးထိုးမည့်စီမံကိန်းအစီအစဉ်ကို အပြီးသတ်ရေးဆွဲရန် ဝန်ထမ်းအားလုံးပါဝင်သည့် အစည်းအဝေးတစ်ခုကို စီစဉ်သင့်ပါသည်။

- မေးခွန်းများကိုသုံးပါ။
ထိုပြဿနာများ၏အကြောင်းရင်းက အဘယ်နည်း။
- ရှင်းလင်းမှုမရှိသော ဓါဟာရများကို လျော့ချပါ။

ပြုလုပ်ခြင်းကိုဖော်ပြသော ကြိုယာများကို သုံးပါ။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားတွင် ကြိုယာ (၃) မျိုး ရှိပါသည်။

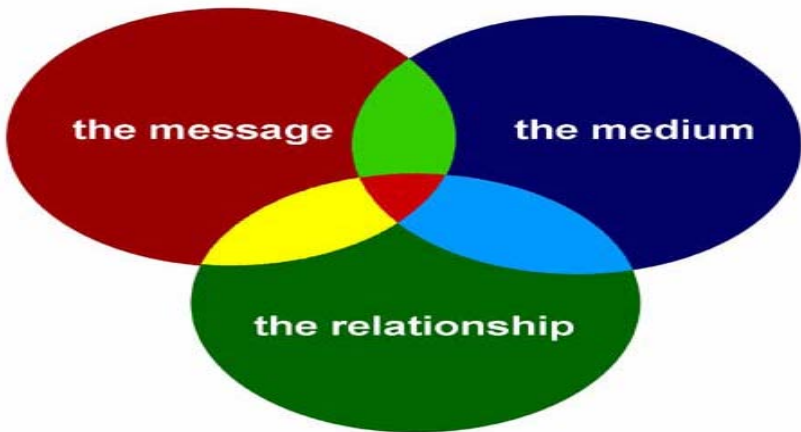
- အချိန် (အတိတ်၊ ပစ္စုပ္ပန်၊ အနာဂတ်)
- ဝါကျပုံစံ (ရိုးရိုး၊ ဆက်တိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ပြီးမြောက်ခြင်း)
- ဝါကျအမျိုးအစား (ပြုလုပ်သူနှင့်စတင်ခြင်းနှင့် ခံရသူနှင့် စတင်ခြင်း)

သူတို့၏ဘာသာစကားတွင် ပြုလုပ်ခြင်းကိုဖော်ပြသော ကြိုယာများကို စဉ်းစားကြည့်ရန် သင်တန်းသားများကို ပြောပါ။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားမှ တချို့ ကြိုယာများကို မှတ်သားထားနိုင်ပါသည်။

လက်စွဲစာစောင်(၆) - ဘာသာစကား၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများ

ဘာသာစကားတွင် လုပ်ငန်းဆောင်တာအများအပြားရှိပါသည်။ အဓိကလုပ်ငန်းများမှာ-

- **သတင်းအချက်အလက်ကိုဖော်ပြသောစကား** - သတင်းအချက်အလက်များကို ဆက်သွယ်ပြောဆိုရန်၊ အခြေအနေတစ်ခုကို ဖော်ပြရန်၊ တစ်စုံတစ်ယောက်က မိမိ၏ထင်မြင်သုံးသပ်ချက်များကို လက်ခံလာစေရန် ဆွဲဆောင်ရန်အတွက် ဘာသာစကားကို အသုံးပြုသည်။ (မူလတန်းပညာရေးတွင် မိန်းကလေးများ၏ ကျောင်းအပ်နှံနှုန်းသည် ယောက်ျားလေးများထက် လျော့နည်းနေပါသည်။)
- **ဖွင့်ဟထုတ်ဖော်သော စကား** - အစီရင်ခံစာရေးသူ၏ခံစားချက်နှင့် သဘောထားများကို ဖော်ပြခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ကျွမ်းကျင်ဆင့်အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းတွင် ဤကဲ့သို့ရေးသားမှုမျိုးရှိလိမ့်မည် မဟုတ်ဟု မထင်ပါနှင့်။ ရှိပါသည်။ အစီရင်ခံစာတွင် တင်ပြထားသော အထောက်အထားများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အစီရင်ခံစာရေးသူက မည်ကဲ့သို့ ခံစားခဲ့ကြောင်းကို မကြာခဏဖော်ပြကြလေ့ ရှိပါသည်။ (မူလတန်းပညာရေးတွင် မိန်းကလေးများ ကျောင်းအပ်နှံမှုနည်းပါးခြင်းသည် စိတ်မသက်သာစရာကောင်းလှပါသည်။)
- **လမ်းညွှန်ချက်ပေးသော စကား** အမိန့်များ၊ တောင်းဆိုချက်များပါဝင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော် ရေးသားမှုတွင် အစီရင်ခံစာဖတ်သူကို တိကျသည့်အရေးယူဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုခုလုပ်ဆောင်ရန် တိုက်ရိုက် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောဆိုပါသည်။ (ထိုခရိုင်ရှိ မူလတန်းကျောင်းအားလုံးသည် မိန်းကလေးများ ကျောင်းတက်ချင်စရာကောင်းသော ကျောင်းများဖြစ်စေရန် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ဆောင်ရမည်။)
- သို့ရာတွင် ထိုအဓိက ဘာသာစကားလုပ်ငန်းသုံးမျိုးအပြင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင်သည့် နောက်ထပ်လုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ -
- **ပီယဝါစာ စကား** - ထိုစကားအမျိုးအစားသည် ဆက်ဆံရေးတိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်နှင့် တည်တံ့ခိုင်မြဲစေရန်အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ လူမှုရေးအရ တဦးနှင့်တဦး အစေးကပ်သည့် သဘောကို ဖြစ်စေပါသည်။ အသွင်သဏ္ဍာန်အားဖြင့် ပီယဝါစာ စကားသည် အလာပ သလာပ စကားအမျိုးအစားဖြစ်ပြီး "ကောင်းသောနံနက်ခင်းပါ" " နေကောင်းရဲ့လား" " ကျေးဇူးပြု၍ခင်ဗျား" " ကျေးဇူးတင်ပါတယ်" စသည့် အသုံးအနှုန်းများလည်း ပါဝင်သည်။



ရေးဟန် နှင့် ဘာသာစကား

- **ပြောလိုသော သတင်းစကား** - ကျွန်ုပ်တို့ ပြောနေသည့်အရာများသည် သိသာထင်ရှားစွာပင် အလွန် ကြီးကျယ်သောအချက်တခု ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအရာသည် သတင်းစကား သို့မဟုတ် သတင်းဆိုး ဖြစ်နိုင်ပါ သည်။
- ဒုတိယအချက်မှာ **ဆက်သွယ်မှု** ဖြစ်ပါသည် - သင်က မည်သည့်အရာကိုရေးသည်ဖြစ်စေ စာရေးနည်း စည်းကမ်းများကို လိုက်နာပြီး ရှင်းလင်းစွာရေးသားရန် ရည်ရွယ်သင့်ပါသည်။ သင်ပြောချင်သော အချက်ကို ဖြစ်နိုင်သမျှ မြန်မြန်ဆန်ဆန် ပြောပါ။ စကားပြောသည့်အခါသုံးသော ဘာသာစကားကို အစီရင်ခံစာရေးသား သည့်အခါ မည်သည့်အခါမျှ မသုံးပါနှင့်။
- စာရေးသားဟန်ကို အကျိုးသက်ရောက်စေသော တတိယအချက်သည် အစီရင်ခံစာဖတ်သူနှင့် သင့်အကြား **ဆက်ဆံရေး** ပင် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ် ၍ မိမိသည် တစ်စုံတစ်ယောက်ကို ကောင်းစွာသိထားလျှင် ပို၍တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ် ပြော ဆိုတတ်သော်လည်း မိမိမသိသောသူတစ်ယောက်ထံ အစီရင်ခံစာကို ရေးသား သည့်အခါ စာရေးသားဟန် သည် အနည်းငယ်ပို၍ တရားဝင်သဘောဆန်ပါသည်။ သို့သော် သင်တွေးထား သလောက် တရားဝင်မဆန် ပါ။

အကောင်းဆုံးအစီရင်ခံစာရေးသားသူသည် -

- စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော - အစီရင်ခံစာဖတ်သူ၏အာရုံကို ဖမ်းစားထားနိုင်ရမည်။
- ဆွဲဆောင်မှုရှိသော - ထိရောက်မှု ရှိရမည်။
- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆန်သော - အစီရင်ခံစာဖတ်သူကို တိုက်ရိုက်ပြောနေဟန် စာဟန်ရေးသားမှုမျိုးကို သုံးစွဲရမည်။

တို၍ ရိုးရှင်းသော ဝါကျများကို တတ်နိုင်သမျှ အသုံးပြုပါ။ ထိုသို့အသုံးပြုခြင်းဖြင့် -

- လွယ်လွယ်နှင့် မြန်မြန်ရေးနိုင်ခြင်း၊ အချိန်တိုပြီး ပို၍တိကျခြင်း
- လွယ်လွယ်နှင့် မြန်မြန်ဖတ်နိုင်ခြင်း၊ ဝါကျရှည်များသည် အယူအဆအများအပြားပါဝင်တတ်ပြီး အစီရင် ခံစာဖတ်သူကို ရှုတ်ထွေးစေနိုင်ပါသည်။
- သင်ပြောလိုသော သတင်းစကားကို ပို၍ထင်ရှားစေပါသည်။
- ပို၍ထိရောက်ပြီး ပို၍အင်အားကောင်းသည့်အတွက် အစီရင်ခံစာဖတ်သူ၏အာရုံကို ဖမ်းစားနိုင်ပါသည်။
- မှတ်မိလွယ်သည်။
- ဝါကျတိုင်းတွင် ပျမ်းမျှစာလုံးရေး ၁၅ လုံးသာပါဝင်ရန် ကြိုးစားပါ။

ဝါကျအရှည်ကို လျော့ချပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုကို တိုးတက်အောင်လုပ်ပါ။

- မလိုအပ်သောစကားလုံးများကို လျော့ချပါ။
- အဓိပ္ပါယ်မရှိသော စကားစုများကို ဖယ်ရှားပစ်ပါ။
- ပုဂ္ဂိုလ်ဆိုင်ရာအသုံးအနှုန်းများ (ကျွန်တော်၊ ကျွန်မ) တို့ကို လျော့ပါ။
- ခံရသူဖက်မှပြောဆိုချင် (Passive Voice) ကိုရှောင်ပါ။

ဝါကျများကို စတင်သည့်အခါ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်သည့် စကားလုံးများကို သုံးပါ။

- **လှုပ်ရှားမှုသဘောဆောင်သော စကားလုံးများနှင့် စပါ။**
ကာကွယ်ဆေးထိုးမည့်စီမံကိန်းအစီအစဉ်ကို အပြီးသတ်ရေးဆွဲရန် ဝန်ထမ်းအားလုံးပါဝင်သည့် အစည်း အဝေးတခုကို စီစဉ်သင့်ပါသည်။
- **မေးခွန်းများကိုသုံးပါ။**
ထိုပြဿနာများ၏အကြောင်းရင်းက အဘယ်နည်း။
- ရှင်းလင်းမှုမရှိသော ဓါဟာရများကို လျော့ချပါ။
- ပြုလုပ်ခြင်းကိုဖော်ပြသော ကြိယာများကိုသုံးပါ။
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားတွင် ကြိယာ (၃) မျိုး ရှိပါသည်။
 - အချိန် (အတိတ်၊ ပစ္စုပ္ပန်၊ အနာဂတ်)

- ဝါကျပုံစံ (ရိုးရိုး၊ ဆက်တိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ပြီးမြောက်ခြင်း)
- ဝါကျအမျိုးအစား (ပြုလုပ်သူနှင့်စတင်ခြင်းနှင့် ခံရသူနှင့် စတင်ခြင်း)

အခန်း (၈) - အစီရင်ခံစာတစောင်ရေးသားခြင်း

ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည် အစီရင်ခံစာတစောင်ရေးသားရန် ထိရောက်စွာ ပြင်ဆင်တတ်လာမည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ❖ ဝေဖန်ဆန်းစစ်မှုလုပ်ရန်စီစဉ်ထားသည့်စာရွက်၊ စက္ကူချပ်ကြီး သို့မဟုတ် A4 စာရွက်၊ MARKER

အချိန် - ၂ နာရီ



လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁။ "စာပိုဒ်တိုဒ်ကို ထိရောက်မှုရှိစေသော အချက်ကအဘယ်နည်း" ဟု သင်တန်းနည်းပြက သင်တန်းသားများကို မေးပါ။

မည်သည့်အရာက ထိရောက်သောစာပိုဒ်တိုဒ်ကို ဖြစ်စေသနည်း။

- စာပိုဒ်တိုဒ်ဆိုသည်မှာ ရှင်းလင်းသည့်ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အစီအစဉ်မရှိပဲ အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့်ဆက်စပ်သည်ဟုဆိုကာ ဝါကျတွဲများကို စာပိုဒ်အဖြစ် ဖွဲ့စည်းခြင်းသက်သက်မဟုတ်ပါ။
- စာပိုဒ်တိုဒ်သည် ဆွေးနွေးချက်အငယ်စားလေးတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ ထိုတိုဒ်တည်းသော ရေးသားမှုထဲတွင် သုံးသပ်ချက်တစ်ခု သို့မဟုတ် အဓိကဦးတည်ထားသော အယူအဆတစ်ခု ပါသင့်ပါသည်။
- ယင်းသည် သင်၏စာကို ဖတ်ရှုသူနှင့် သင့်ကိုယ်တိုင်ကို ပို၍လွယ်ကူစေပါသည်။
- ပိုမိုမတ်တော်ပြန်နည်းစနစ်ကို အသုံးပြုပါ။ စာပိုဒ်တစ်ခု၏ပထမဆုံး ဝါကျသည် သတင်းအချက်အလက်များမှ သုံးသပ်ထားချက် သို့မဟုတ် အနှစ်ချုပ်ထားသည့် အချက် ဖြစ်ရပါလိမ့်မည်။ (ဆိုလိုသည်မှာ ကိန်းကဏန်းများ၊ အချက်အလက်များ ကို ပြောဆိုရန် မဟုတ်ပါ။) ထို့နောက် အရေးကြီးမှု များရာမှ နည်းရာသို့ ဆင်းသွားပါ။ သို့မဟုတ် ယေဘုယျမှ တိကျမှုဆီသို့ သွားပါ။

၂။ ထိုနောက် သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့ ယခင်ကပြင်ဆင်ထားခဲ့သော သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုပြီး အစီရင်ခံစာ အတိုတစောင် ရေးစေပါ။ ပြီးခဲ့သောသင်ခန်းစာများတွင် ဆွေးနွေးခဲ့သော အဆင့်များအတိုင်း ရေးသားရန် ပြောပါ။ (SPR ဝေဖန်ဆန်းစစ်ခြင်း၊ အတွေးခေါ် အကြံဉာဏ်များ ကိုနေရာချထားခြင်း ၊ ရေးသားဟန်ကို စီစဉ်ခြင်း (ထုတ်ယူဆင်ခြင် နည်း နှင့် ခြုံယူဆင်ခြင်နည်း) စသဖြင့် ပါဝင်သည်။ (အချိန် - ၁ နာရီ ၃၀ မိနစ်)

၃။ သင်တန်းသားအုပ်စုများကို သူတို့ရေးသားထားသည့် အစီရင်ခံစာများကို အပြန်အလှန် လည်လှဲဖတ်ရှု စေပါ။ ထိရောက်သောအစီရင်ခံစာတစောင်ရေးသားခြင်းတွင် အရေးကြီးသောအချက်များကို အသုံးပြုပြီး မိမိတို့ဖတ်ခဲ့သော အစီရင်ခံစာကို အကြံဉာဏ်များပေးပါ။

ရေးသားဟန်	မှတ်ချက်
ရှင်းလင်းသော ရည်ရွယ်ချက်	
ကောင်းမွန်သည့် ဖွဲ့စည်းမှု	
ရှင်းလင်းခြင်း၊ တိုတောင်းခြင်းနှင့် တိကျခြင်း	
သင်လျော်သောဘာသာစကားသုံးစွဲမှု	
ခေတ်မီခြင်း၊ ပေါ့ပါးသောရေးဟန်	
ဆိုလိုရင်းတိကျမှု	

၄။ အခြားအုပ်စုများ၏အကြံပေးချက်များအပေါ်အခြေခံပြီး သင်တန်းများကို အောက်ပါအ ဆင့်များအတိုင်း အစီရင်ခံစာကို ပြန်ရေးစေပါ။

- ပထမ တည်းဖြတ်မှု- ရည်ရွယ်ချက်များ
- ဒုတိယ တည်းဖြတ်မှု- ဖွဲ့စည်းမှု
- တတိယ တည်းဖြတ်မှု- ပြည်စုံမှု၊ မှန်ကန်မှု၊ တိကျမှု နှင့် ရှင်းလင်းမှု
- စတုတ္ထ တည်းဖြတ်မှု- ဘာသာစကား
- ပဉ္စမ တည်းဖြတ်မှု- စာရေးဟန်
- ဆဌမ တည်းဖြတ်မှု ဆိုလိုရင်းတိကျမှု နှင့် သတ်ပုံစစ်ခြင်း

၅။ တချို့အစီရင်ခံစာများတွင် "အစီရင်ခံစာအကျဉ်းချုပ်" ဟု၍ ပါတတ်ပါသည်။ တချို့ အစီရင်ခံစာရေးသူများသည် အဘယ်ကြောင့် "အစီရင်ခံစာအကျဉ်းချုပ်" ကိုရေးရသည်ကို သင်တန်းသားများကို မေးပါ။ ယင်းသည် လိုအပ်သလား၊ မလိုအပ်သလားဆိုသည်ကို သင်တန်းနည်းပြက သင်တန်းသားများ၏အမြင်ကို မေးပါ။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်စု အကျဉ်းချုပ်

- မိတ်ဆက်နိဒါန်း
- အလုပ်များသော အစီရင်ခံစာဖတ်သူအတွက် ထိုအကျဉ်းချုပ်သည် အစီရင်ခံစာတစောင်လုံး၏အကြောင်း သိရှိရန် အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။

- အကျဉ်းချုပ်ဆိုသည့်အတိုင်း အကျဉ်းမှုသာဖြစ်သင့်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်များထည့်ရန် မလိုပဲ မည်သည်အဖြစ်အပျက်သည် မည်သည့်နေရာ မည်သည့်အချိန်တွင် ဖြစ်သည်ဆိုသည့် သတင်းအချက်အလက် အနည်းဆုံးပါရမည်။

လက်စွဲစာစောင်(၇) - ထိရောက်ကောင်းမွန်သောစာပိုဒ်များကိုဖြစ်စေသည့်ရာများ

- စာပိုဒ်တိုဒ်ဆိုသည်မှာ ရှင်းလင်းသည့်ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အစီအစဉ်မရှိပဲ အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့်ဆက်စပ်သည်ဟုဆိုကာ ဝါကျတွဲများကို စာပိုဒ်အဖြစ် ဖွဲ့စည်းခြင်းသက်သက်မဟုတ်ပါ။
- စာပိုဒ်တိုဒ်သည် ဆွေးနွေးချက်အငယ်စားလေးတခု ဖြစ်ပါသည်။ ထိုစာပိုဒ်တည်းသော ရေးသားမှုထဲတွင် လေ့လာသုံးသပ်ချက်တခု သို့မဟုတ် အဓိကဦးတည်ထားသော အယူအဆတခု ပါသင့်ပါသည်။
- ယင်းသည် သင်၏စာကို ဖတ်ရှုသူနှင့် သင့်ကိုယ်တိုင်ကို ပို၍လွယ်ကူစေပါသည်။
- ပိရမစ်ပြောင်းပြန်နည်းစနစ်ကို အသုံးပြုပါ။ စာပိုဒ်တခု၏ပထမဆုံး ဝါကျသည် သတင်းအချက်အလက်များမှ သုံးသပ်ထားချက် သို့မဟုတ် အနှစ် ချုပ်ထားသည့် အချက် ဖြစ်ရပါလိမ့်မည်။ (ဆိုလိုသည်မှာ ကိန်းကဏန်းများ၊ အချက်အလက်များ ကို ပြောဆိုရန် မဟုတ်ပါ။) ထိုနောက် အရေးကြီးမှု များရာမှ နည်းရာသို့ ဆင်းသွားပါ။ သို့မဟုတ် ယေဘုယျမှ တိကျမှုဆီသို့ သွားပါ။

ထိရောက်သောအစီရင်ခံစာတစောင်ရေးသားခြင်းဆင့်များ

- ပထမ တည်းဖြတ်မှု- ရည်ရွယ်ချက်များ
- ဒုတိယ တည်းဖြတ်မှု- ဖွဲ့စည်းမှု
- တတိယ တည်းဖြတ်မှု- ပြည်စုံမှု၊ မှန်ကန်မှု၊ တိကျမှု နှင့် ရှင်းလင်းမှု
- စတုတ္ထ တည်းဖြတ်မှု- ဘာသာစကား
- ပဉ္စမ တည်းဖြတ်မှု- စာရေးဟန်
- ဆဌမ တည်းဖြတ်မှု ဆိုလိုရင်းတိကျမှု နှင့် သတ်ပုံစစ်ခြင်း

အစီရင်ခံစာတစောင်၏အကျဉ်းချုပ်သည် အလုပ်များသော အစီရင်ခံစာဖတ်သူကို အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါသည်။ အစီရင်ခံစာတစောင်လုံး၏အကြောင်း သိရှိရန် အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည် ။ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ထည့်ရန်မလိုပဲ မည်သည့်အဖြစ်အပျက်သည် မည်သည့်နေရာ မည်သည့်အချိန်တွင် ဖြစ်သည်ဆိုသည့် သတင်းအချက်အလက် အနည်းဆုံးပါရမည်။

အခန်း (၉) - အစီရင်ခံစာတစ်စောင်၏နမူနာအဖြစ် အိုင်အာစီ အစီရင်ခံစာပုံစံကို မိတ်ဆက်ခြင်း

ဤသင်ခန်းစာကို လေ့လာဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများသည် ခိုင်မာသည့်အစီရင်ခံစာနမူနာတစ်စောင်နှင့် အစီရင်ခံစာတွင်ပါဝင်သင့်သော အခန်းများကို သိရှိနားလည်သွားမည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ❖ အိုင်အာစီ၏ ၃လပတ် အစီရင်ခံစာနမူနာများ

အချိန် - ၃၀ မိနစ်

လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁။ အလှူရှင်အမျိုးမျိုး၏တောင်းဆိုချက်အပေါ်မူတည်၍ အစီရင်ခံစာပုံစံ အမျိုးမျိုးရှိကြောင်း သင်တန်းသားများကို သင်တန်းနည်းပြများက ရှင်းပြပါ။ သို့ရာတွင် အစီရင်ခံစာရေးသားပုံ အယူအဆမှာ အတူတူပင် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ အိုင်အာစီ၏အစီရင်ခံစာပုံစံကို နမူနာအဖြစ် ဖြန့်ဝေပါ။ သင်တန်းသားများသည် အစီရင်ခံစာ ပုံစံကို ကြည့်ရှုလေ့လာနိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် သင်တန်းနည်းပြသည် အစီရင်ခံစာ၏ အခန်းတစ်ခုချင်းစီကို ရှင်းပြနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ အစီရင်ခံစာ၏ အခန်းတစ်ခုသည် အဘယ်ကြောင့်ပါဝင်ရန် လိုအပ်သည်ကို မရှင်းလင်းလျှင် သင်တန်းနည်းပြက ရှင်းပြနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ အဘယ်ကြောင့် “အောင်မြင်သောဖြစ်ရပ်များ” ဆိုသည့် အခန်းကို အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းရသည်ကို သင်တန်းသားများက သင်တန်းနည်းပြကို မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

အိုင်အာစီ၏ ၃လပတ် လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာ

၁။ အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့သည့် အသေးစိတ်လုပ်ငန်းများ (လွန်ခဲ့သော ၃ လအတွင်း)

ရည်ရွယ်ချက် - ၁

လုပ်ငန်းစဉ် - ၁.၁

၁.၂

၁.၃

ရည်ရွယ်ချက် - ၂

လုပ်ငန်းစဉ် - ၂.၁

၂.၂

၂.၃

၂။ အညွှန်းကိန်းများ/ဦးတည်ချက် (သင်၏လုပ်ငန်းအဆိုပြုလွှာတိုင် ဖော်ပြထားချက်)

အညွှန်းကိန်းများ	၃ လအတွင်း အောင်မြင်မှုများ	လက်ရှိ စီမံကိန်းအကျိုးခံစားရသူများ (၃လပတ် စုစုပေါင်း+ ယခင် ၃လပတ် အစီရင်ခံစာများမှစုစုပေါင်း)

၃။ ပြဿနာများနှင့် စိုးရိမ်မှုများ (လက်ရှိ ၃ လပတ်အတွင်း)

- အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့သော လုပ်ငန်းများသည် အဆိုပြုစဉ်ကနှင့် ကွာခြားမှုရှိလျှင် ထိုသို့အပြောင်းအလဲ ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းကို ဤအခန်းတွင် ရှင်းပြပါ။

၄။ အောင်မြင်သောဖြစ်စဉ် (၃ လပတ်အတွင်း)

၅။ နောက်တကြိမ် အစီရင်ခံစာရေးသားမည့်ကာလအတွင်းလုပ်ငန်းများ

- အကယ်၍ နောက် ၃ လပတ်အတွက် သင့်တွင် အသေးစိတ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရှိထားလျှင် ထိုအစီအစဉ်ကို ဤအခန်းတွင် ထည့်သွင်းပါ။

လက်စွဲစာစောင်(၈) - အိုင်အာစီ၏ ၃ လပတ် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ

၁။ အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့သည့် အသေးစိတ်လုပ်ငန်းများ (လွန်ခဲ့သော ၃ လအတွင်း)

- ရည်ရွယ်ချက် - ၁
- လုပ်ငန်းစဉ် - ၁.၁
 - ၁.၂
 - ၁.၃
- ရည်ရွယ်ချက် - ၂
- လုပ်ငန်းစဉ် - ၂.၁
 - ၂.၂
 - ၂.၃

၂။ အညွှန်းကိန်းများ/ဦးတည်ချက် (သင်၏လုပ်ငန်းအဆိုပြုလွှာတိုင် ဖော်ပြထားချက်)

အညွှန်းကိန်းများ	၃ လအတွင်း အောင်မြင်မှုများ	လက်ရှိ စီမံကိန်းအကျိုးခံစားရသူများ (၃လပတ် စုစုပေါင်း+ ယခင် ၃လပတ် အစီရင်ခံစာများမှစုစုပေါင်း)

၃။ ပြဿနာများနှင့် စိုးရိမ်မှုများ (လက်ရှိ ၃ လပတ်အတွင်း)

- အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့သော လုပ်ငန်းများသည် အဆိုပြုစဉ်ကနှင့် ကွာခြားမှုရှိလျှင် ထိုသို့အပြောင်းအလဲ ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းကို ဤအခန်းတွင် ရှင်းပြပါ။

၄။ အောင်မြင်သောဖြစ်စဉ် (၃ လပတ်အတွင်း)

၅။ နောက်တကြိမ် အစီရင်ခံစာရေးသားမည့်ကာလအတွင်းလုပ်ငန်းများ

- အကယ်၍ နောက် ၃ လပတ်အတွက် သင့်တွင် အသေးစိတ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရှိထားလျှင် ထိုအစီအစဉ်ကို ဤအခန်းတွင် ထည့်သွင်းပါ။

အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းသင်တန်း
သင်တန်းပြီးဆုံးပြီးနောက်အကဲဖြတ်စမ်းသပ်ခြင်း

- ၁။ အစီရင်ခံစာတစောင်ရေးသားရာတွင် အရေးကြီးသောအဆင့်များက အဘယ်နည်း။

- ၂။ ထိရောက်သောရေးသားမှုကိုဖြစ်စေသည့်အရာများက အဘယ်နည်း။

- ၃။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် ရှင်းလင်းသောရည်ရွယ်ချက်ရှိရန် အဘယ်ကြောင့် လိုအပ်သနည်း။

- ၄။ ကောင်းမွန်သောအစီရင်ခံစာတစောင်ဖြစ်ရန် မည်ကဲ့သို့စီစဉ် မည်နည်း။

- ၅။ သင်၏စိတ်ကူးများကို မည်သို့စနစ်တကျစုစည်းမည်နည်း။

- ၆။ ဘာသာစကား၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများက အဘယ်နည်း။

- ၇။ အစီရင်ခံစာရေးသားရာတွင် သင်၏ရေးသားဟန်က အဘယ်ကြောင့်အရေးကြီးပါ သနည်း။

- ၈။ စာဖတ်သူအမျိုးမျိုးအတွက် သင်လျှော်သောဘာသာစကားကိုသုံးစွဲရန် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးပါ သနည်း။

- ၉။ ကောင်းမွန်သောအစီရင်ခံစာတစောင်က အဘယ်နည်း။

- ၁၀။ အစီရင်ခံစာတစောင်တွင်ပါဝင်ရန် အခြားဘယ်လိုသတင်းအချက်အလက်များက အရေးကြီးပါသနည်း။

ရည်ညွှန်းကျမ်း

- 1) The reporting skills and professional writing handbook: a practical guide for development professionals, 2nd edition February 2008, an ELD publication
www.eld.org.uk