

Ministry of Education, Youth and Sports (MOEYS)

School Based Management
CAPACITY DEVELOPMENT PARTNERSHIP FUND (CDPF)



SBM Training Impact Assessment Report
(Deliverable #3)

Report submitted by

Rolland RAYNAUD

SBM Senior Technical Advisor

Period Covered: 31 May – 31 July 2020

Project Coordinator: Mr. Ngor Penglong, Director of the Teacher Training Department (TTD)

Contents

Acronyms	4
1. Introduction	4
2. Specificity of the context	5
3. The survey	5
3.1. Procedures of the survey	5
3.2. Groups surveyed	6
3.3 The tools.....	7
4. The results and its analysis	7
4.1. The National Trainers (33 respondents)	7
4.1.2. Positive changes in schools.....	8
4.1.2 Correspondence contents/time.....	8
4.1.3. Self-study	9
4.1.4. Criteria for Provincial Trainers	10
4.1.4. Possibility to choose lessons/contents	11
4.1.5. Opinions	12
4.2 The school directors (204 respondents)	13
4.2.1. Usefulness of the training.....	13
4.2.2. Usefulness of the individual lessons.....	13
4.2.3. Self-study	15
4.2.4. Internet	16
4.2.5. Positive changes in the school	17
4.2.6. Remaining difficulties	17
4.2.7. Aspects of the training.....	18
4.2.8. Possibility to choose lessons/contents	19
4.2.9. What could be improved	20
4.2.10. Opinions	20
4.3 The Provincial Mentors (27 respondents)	20
4.3 Summary of the findings for all the groups surveyed,	23
4.5. Verification in the field	23

5. The recommendations for quality improvement	24
5.1 Training contents and materials	24
5.2 Training delivery.....	24
6. Annexes.....	26
Annex 6.1 Questionnaire National Trainers - English	27
Annex 6.2 Questionnaire National Trainers - Khmer.....	29
Annex 6.3 Questionnaire School Directors - English	32
Annex 6.4 Questionnaire School Directors - Khmer	35
Annex 6.5 Questionnaire Provincial Mentors - English	40
Annex 6.6 Questionnaire Provincial Mentors - Khmer	44
Annex 6.7 Data collection sheet National Trainers	49
Annex 6.8 Data Collection Sheet Provincial Mentors - English	55
Annex 6.9 Data collection sheet Battambang	61
Annex 6.10 Data collection sheet Kampong Thom.....	69
Annex 6.11 Data collection sheet Siemreap.....	77
Annex 6.12 Data collection sheet Kratie.....	84
Annex 6.13 Data collection sheet Stung Treng.....	92
Annex 6.14 Data collection sheet Rattanakiri.....	96
Annex 6.15 Data collection sheet Mondolkiri	101
Annex 6.16 Data collection sheet Oddar Meanchey	106
Annex 6.17 Data collection sheet Preah Vihear	115
6.18 Data collection sheet Provincial Mentors - Khmer	120

Acronyms

SBM – School Based Management
ESP – Education Strategic Plan
MoEYS – Ministry of Education, Youth and Sports
TTD – Teacher Training Department
TPD - Teacher Professional Development
PED – Primary Education Department
CDPF – Capacity development Partnership Fund
GPE – Global Partnership for Education
CDP – Continuous Professional Development
SDP – School Development Plan
EMIS – Education Management Information System
TCP – Teacher Career Pathway
PTTC – Provincial Teacher Training College
RTTC – Regional Teacher Training College
TEC – Teacher Education College
POEYS – Provincial Office of Education, Youth and Sports
SEIP- Secondary Education Improvement Program
SDP –School Development Plan

1. Introduction

This report is the deliverable #3, a SBM training impact assessment described as follows in the terms of reference:

-A SBM training impact assessment report, containing analysis of feedback from training recipients, trainers/mentors, and recommendations for quality improvement of SBM training materials.

-The feedback will be gathered as a broad survey addressing National and Provincial Mentors as well as a sample of school directors who attended training.

Until now, the development of a training curriculum for school directors has been mostly a top-down process. It is understandable as, in the past, the scarcity of human resources made it difficult to rely heavily on local expertise. This survey could be a start to a more bottom-up development process where aspirations from the schools could be taken into consideration and then better meet the needs of the school directors in term of professional development.

This survey looks only at school directors who already attended the training; it could have looked at other directors as well as needs could be expressed not only in relation to an existing training curriculum but also in relation with problems any school director is confronted with in the daily exercise of his duties. Time and logistic constraints (sending and collecting samples of questions) were the limits in the present exercise.

The results of the survey do not give very reliable information on the real impact of the SBM training in the schools but they bring **very valuable information** on the shortfalls of the training and how it could be readjusted. The feedback from the 9 provinces is quite homogenous so it allows to think of a countrywide approach when reflecting on the future of the school director training.

2. Specificity of the context

The original impact assessment of the SBM training was to take place in March-April 2020 with visiting a sample of 120 schools whose school director attended the SBM training. Because of the COVID-19 pandemic, the schools were closed in mid-March, one week before the SBM technical team of the TTD was to depart to the provinces. Specific tools had been developed to interview school directors, teachers and children during school visits. These tools intended to assess the changes taking place in the schools after the director attended training.

As school visits were impossible, plans to assess SBM training impact had to be discussed and modified with UNICEF and the TTD. Many elements of the tools were integrated in the new questionnaire developed for the survey. Visits to the schools and more specifically to the school directors were also programmed to interview them directly and verify on the spot the written answers they gave to the questionnaire.

The absence of children during the visits was to make the assessment “more imperfect” than originally planned but we hoped the number of personnel consulted for this survey would compensate this imperfection.

3. The survey

3.1. Procedures of the survey

All the steps followed in the survey have been discussed and decided with the SBM technical team. The overall process has been slowed down by the legitimate precautions taken by the MOEYS requiring staff to take turn to come to work to avoid crowding of the office. It meant that meetings could take place with a limited number of participants each time.

The first questions asked were on the reasons to undertake such a survey.

- How school directors view the training they attended?
- What are the expectations of the school directors with training?
- What are the most useful parts of the training package?
- Should we develop new approaches in delivering the training?

The next step was to start drafting questions that would help gather information about the different aspects of training. All the questions were discussed and drafted in Khmer so there would be no ambiguity or lack of clarity due to approximate translation from English.

The questionnaires were then sent through the application Telegram to the potential respondents.

The data were collected and compiled by province and then discussed and re-compiled by the SBM technical group members. All these activities were implemented with the consultant so they can be reported in English. Although many annexes have not been translated into English, the report is based on the complete reading of all the answers to the questionnaires summarized in the province data collection sheets.

3.2. Groups surveyed

The 3 groups of educators surveyed were:

- a) **a.The National Trainers:** they are the trainers implementing the SBM training package training the school directors with the 5 days + 5 days + 3 days formula. Their number has been fluctuating along the training sessions with an average of 35 persons. We could get 33 questionnaires filled out.
- b) **b.The Provincial Mentors:** they follow-up and provide support to school directors in the field after the training. They attended the same training as the school directors with a different briefing on how they would assist the school directors in implementing what they had learned in training. It is foreseen that in the future the Provincial Mentors will be the ones implementing the SBM training package with the school directors if training is to be implemented countrywide. 125 Mentors received training in November 2018, with an additional training in April 2019 to converge with the SEIP activities in the secondary schools. 27 of them filled out the questionnaires, 8 from Kratie, 1 from Stung Treng, 2 from Battambang, 2 from Preah Vihear, 2 from Mondolkiri, 3 from Kampong Thom, 3 from Siemreap, 6 from Oddar Meanchey and none from Rattanakiri.
- c) **c. The school directors:** 990 school directors were trained, in December 2018, July and August 2019. Although the training formulas were slightly different from 2018 to 2019, the same questions were asked as the core contents of the training have not been radically modified. The principle in choosing the sample of directors was to get answers from the 26 target districts of the 9 target provinces with 204 respondents. The filled-out questionnaires we received are shared as follows:

Battambang	38
Kampong Thom	25
Siemreap	29
Kratie	37
Stung Treng	22
Rattanakiri	6
Mondolkiri	10
Oddar Meachey	32
Preah Vihear	5

The number of samples per province tried to take the size of the province into account

3.3 The tools

As stated above, 3 questionnaires were discussed and drafted in Khmer with the SBM technical team and the consultant. These questionnaires can be found in the annexes 6.1 to 6.6. Some of the questions are just yes-no questions (e.g. access to the internet), many questions are opened so the respondents can give reasons for their answers.

There are some multiple choices questions and finally, for all respondents, a space to express whatever opinion about the training and its delivery.

The questions for the National Trainers have been designed to:

- ☐ Help assess the impact of the SBM training package in schools
- ☐ Verify the appropriateness of the number of hours against contents of the training
- ☐ Help select the contents which could be learned on a self-study basis
- ☐ Help define criteria for recruitment of future Provincial Trainers
- ☐ Get ideas on alternative ways of delivering SBM training in the future

Concerning **the school directors**, the most important single question is about the changes that may or may not have taken place in their school after they attended training. There is a similar question for **the Provincial Mentors** about the changes they may or may not have observed in the school after training. As the school were closed since mid-March, it has been impossible to monitor these possible changes in situ. We just hope the answers of the directors and the **Mentors** will provide us with valuable information. It is planned that the TTD staff and the Primary Education Department staff will visit some of the respondents in August or September to discuss directly these issues. An additional report will be drafted after these visits.

The Mentors and the directors have also been questioned on the lessons included in the training. They must choose lessons which they found very useful and select others that they did not find so useful.

In view to eventually employ the **Mentors** as **Provincial Trainers** in the future, they have been asked if they accept to do so and in what area of competencies (meaning the 4 components of the training).

Finally, **Mentors and directors** have been asked about the different aspects of the present training and, as for the National Trainers, and offered to express any opinion related to this training.

4. The results and its analysis

4.1. The National Trainers (33 respondents)

The data collection sheets of the results concerning the National Trainers are in annexes 6.7 and 6.8. All the answers in the English version (6.7) could not be all translated on time but this report summarizes most of these answers.

4.1.2. Positive changes in schools

Question I.1 The answers were somehow quite disappointing. It was hoped that the National Trainers with a long experience of visiting schools with their job in the different department of the MOEYS would bring some more grounded description of positive changes at school level. Instead the answers just came back as a list of expected outcomes of the training, very general. But it is understandable that the closing of the schools in mid-March have limited the interactions between the schools and the National Trainers. As we mentioned in the introduction, a campaign of school visits should have started at the end of March. The cancellation of these trips deprived cruelly the would-be monitors of firsthand information. For this specific question we have to rely on school director and Provincial Mentor answers.

4.1.2 Correspondence contents/time

Question I.2 Concerning the appropriateness of the number of hours devoted to each lesson, **12 trainers considered as appropriate** to reach the objectives of their lesson and **21 trainers** would prefer a different number of hours.

The table below shows the time the National Trainers would like to have to fully reach their objectives:

Title of the lesson	Present number of hours	Desired number of hours
General concept of SBM	2	4
Teaching methodology	4	5
Inspection work in the school	6	7
Teaching plan	2	4
Administrative letters	4	7
Leadership and management	3	4
Support to slow learners	2	4
Tasks, duties and standards of the school director	2	4
Leadership	2	3
Teaching methodology	2	5
Curriculum standards and books	2	3
School self-assessment	2	3
School self-assessment (2 nd trainers)	3	3.5
Primary school standards	3	5
school management committee	2	4
Math and reading for beginners	3	6
Student learning achievement evaluation	7	40

Student learning achievement evaluation (2 nd trainer)	7	40
Student learning achievement evaluation (3 rd trainer)	7	40

In most of the cases, the National Trainers would like to have 2 or 3 additional hours for their lesson. Concerning the “Evaluation of student learning achievement”, the trainers are requesting 40 hours to teach properly their lesson. The appropriateness of this request, for this specific lesson or for the others, has not to be judged now in this report. The survey shows a majority of National Trainers not satisfied with the teaching time they are provided with. It will be an important part of the process of review of the SBM training package. Some lessons may be taken out to give room to others. Some time may be saved by having the trainees studying some parts of the lessons by themselves with a dedicated web site or printed documents. The results of this survey will serve as a base of discussion. More importantly, the school directors massively confirmed (as we will see further) that the contents of the lessons and the time devoted to each of them is not appropriate. Reviewing time and contents will definitely be the next task to undertake as foreseen for this consultancy.

4.1.3. Self-study

Question I.4 (Do you think the school directors could study some contents of your lesson by themselves, printed documents or online contents?) is directly linked to the number of hours face to face necessary for training.

21 trainers said self-study on some contents could take place, 12 claimed only face to face training is appropriate for their lesson. Interestingly, the lessons cited as not possible to be self-studied are very different from the ones cited by the school director. Here are some examples cited by the National Trainers:

Title of the lesson with the contents that could be self-studied (in brackets)	Seen as not possible to be left for self-study - Title of the lesson
-The director: a permanent inspector (The duties and the roles of the school director)	-Management of the administrative documents
-General concept of school-based management	-Gender
-Inquiry based learning (Teaching methodology)	-Lesson plans
-Teaching plan	-Support to slow learners
-Some parts of the lesson on leadership	-Lesson study
-Library Standards	-Duties, roles and standards of the school director
-Curriculum standards and textbooks	-School management committee

-Some parts of the school standards lesson	-Reading and math for early grades
-Education policies	

Defining the part of self-study to take place in the training of the school directors will be a key discussion to hold with all the actors and beneficiaries of the training. From a budget point of view it could have tremendous implications and it would imply more and more responsibility from the school directors to manage their own professional development.

4.1.4. Criteria for Provincial Trainers

Question II.1. On the training delivery (If the future provincial Trainers are to train school directors, what are the criteria they should fulfill?)

From the answers, the criteria have been ranked by frequency

II-Training Delivery	
1. Criteria for Provincial Trainers	How many times per criteria
a. Professional training and knowledge (in the concerned area)	24
b. Professional experience (in the concerned area)	24
c. Professional ethics	15
d. Level of education at least bachelor degree	12
e. Computer skills	11
f. Professional commitment	10
g. Communication and cooperation skills	10
h. Good health	7
i. Must come from the POE DOE office related to the contents to be taught	6
j. Planning skills	4
k. Foreign language	3
l. Participated in developing documents and dissemination (in the concerned area)	2
m. Facilitation skills	1
n. Availability for work	1

Although this set of criteria looks quite consensual, the last one (availability for work) has been cited only once. However, it has been the most penalizing factor for all activities within the project in particular or in any department activities in general. The human resources solicited are often the same and are quickly overwhelmed by the number of tasks they must perform. In the case of the would-be Provincial Trainers we can guess that they would be recruited among POEYS or DOEYS personnel who are already supposed to be involved in many other areas of activity. This problem is a recurring one and the National Trainers themselves are a good example of personnel with little availability. Curiously, in the opinions expressed in the part III of the questionnaire, they complain of the lack of meetings to discuss the training. This

complaint is very legitimate as concertation is an important part of any process of education but it is time consuming and they do not have time.

4.1.4. Possibility to choose lessons/contents

Question II.2. (Do you think all school directors should study the same contents at the same time or should be able to choose contents according to their needs (or on inspector's recommendations)?

24 trainers answered yes and only 11 trainers considered that school directors should be able to choose contents to study. Below are some of the reasons they gave for their choice:

2. All SD learning the same contents or choosing contents according to needs			
Must study the same contents: 24		Should be able to choose: 11	
Reason	Frequency	Reason	Frequency
a-the lessons in the curriculum are necessary for all	15	a-it is a general trend in education	1
b-all the school directors should study the same contents and apply them. They should later concentrate on the necessary contents for their school	3	b-answer the specific needs of the director or the school	5
c-most of the school directors have not receive any training or just started working in their school. The school has just been opened	3	c-too many lessons at the same time. Be able to choose would be less boring	4
d- too difficult to organize training "à la carte"	1	d-it would be less time consuming	1

One of the objectives of the survey is to prepare alternative ways of delivery SBM training in the near future. Although the “monolithic” approach with all school directors studying the same contents at the same time is still defended by a majority of National Trainers, it has proven to be too expensive to be sustained countrywide. When reviewing the SBM training package in the next trimester and without preempting the decisions which are going to be taken, it could be a middle path that could be taken: a common basic competencies training for all school directors but with a modular approach that would give more flexibility for POEYS to organize at provincial level. The complexity of organizing a training “à la carte” is not unsurmountable. It would also allow the school directors to take responsibility for their own professional development.

One of the respondents mentioned how boring could be the training for school directors having to attend class with contents they already knew. It is a fact that we could witness in all the training sessions we could observe.

It is also true that many school directors are new and never receive any training. The new training package will have to look at the minimum (emergency) basic competencies that should be provided to these new school directors and decide on the priorities.

On the third part of the questionnaire, the National Trainers were asked to express whatever opinion they wanted to express:

4.1.5. Opinions

III- Opinions	
Key ideas	Frequency (How many times)
1-three times absent should not deliver certificate	1
2-Trainers should provide more practical exercises to trainees	2
3-evaluation of trainees by trainers should be stricter	1
4-need to reduce the number of lessons	1
5-need to improve monitoring and evaluation system	20
6-improve distance education learning for SD	1
7-add soft skills in the training (communication, conflict mngt, critical thinking...)	1
8-extend the training to all school directors	8
9-include other school management personnel in some parts of the training	1
10-SD must apply for training and then prepare a plan of implementation of what he has learnt in training	1
11.National Trainers should receive additional training in and out the country	1
12.contents and time must match	4
13.need to meet for a better coordination of the training	1
14.should have SBM training in TTCs	1
15.after each training National Trainers should meet to review the session	1
16.leave more time between sessions (steps) to let SD implement contents	1
17.leave one morning to expose experience in implementing the contents	1
18.organize visits in schools whose directors are excellent	5
19.Good quality LCD in appropriate number	1
20.prepare official training documents to be used country wide	1

Looking at the above table, we can see 4 points more cited than the others:

1. the need to better supervise the schools: it is a recurring issue; it requires time and budget. The development of supervision definitely needs to be done at local level; the National Trainers cannot implement broadly this supervision as their level of responsibility does not give them the necessary availability to visit individual directors at district level.

2. the need to extend training to all school directors: this is one consensual opinion but it requires to adapt strategies which must take budget issues into account. That will be a key activity of the present consultancy to propose approaches which would allow training for all school directors.
3. the need to adapt the numbers of hours of training to the contents (as seen in the question I.2: here is a key point that will need to be looked at in the three coming months. It will be a two-way process; reflect on reasonable time that can be devoted to important contents and adapt contents to the available time for training taking into consideration the possibility of developing self-study as we will see later.
4. the possibility to offer visits to good schools to trainees: or how do we increase the peer-to-peer training?

4.2 The school directors (204 respondents)

4.2.1. Usefulness of the training

On the first general question of the survey concerning the usefulness of the all the lessons for the daily tasks of the school director in the school, the answer could give a feeling of over optimism as the answers to the other questions coming later in the survey often contradict the perfect score given at the beginning.

Question I.1	Yes	No
1. Do you think all the lessons were useful for performing your daily tasks in your school?	204	0
Battambang	38	0
Kampong Thom	25	0
Siemreap	29	0
Kratie	37	0
Stung Treng	22	0
Rattanakiri	6	0
Mondolkiri	10	0
Oddar Meachey	32	0
Preah Vihear	5	0

4.2.2. Usefulness of the individual lessons

The answer to **the question I.2** gives more valuable information on which to base further discussions with the National Trainers.

	Title of the lesson	Useful lesson	Not so useful
1	General concept of School Based Management	30	15
2	2.1 Leadership	111	5
	2.2 Good governance	43	5

	2.3 Gender	29	59
3	3.11 Key concepts of the roles, duties and standards of the school director	36	11
	3.2 Evaluation good director, good school and good teacher	38	12
	3.3 School standards	35	29
4	The director: a permanent inspector	68	11
5	Orientations and policies of education	16	22
6	Management of administrative letters	120	2
7	School management committee and gathering resources	63	6
8	School health	29	13
9	School self-assessment	39	17
10	10.1 Curriculum framework and school book management	25	6
	10.2 Planning teaching	44	9
11	Learning and teaching (Teaching materials, teaching methodology, , leading technical meetings, organizing demonstration classes and exchanging teaching experiences (professional learning community-PLC)	117	1
12	Reading and math for beginner classes	41	5
13	Implementation of the curriculum with inquisitive learning (IBL), problem solving methods and other student-centered approaches	55	2
14	Preparation of lesson plans	50	19
15	15.1 Evaluation of learning achievements (monthly tests, trimester exams, semester exams, final exams)	89	1
	15.2 Support to slow learners	80	8
16	Technical and life skills education	8	54
17	Library standards, encouraging a culture of reading	13	41
18	Preparing a 5-year strategic school development plan and an annual implementation plan	78	6
19	Use of the budget, preparation of the accountancy, management of the state properties ad system of reporting	126	4
20	Education personnel management (personnel data)	46	6
21	Education human resources management system	22	24
22	Presentation of experiences of good school directors and good teachers	8	30

If we put the lowest score at 60 for the "useful lessons", we are left with 8 lessons, leadership, inspection, administrative letters, school management committee, teaching and learning management, evaluation of learning achievements, support to slow learners, school development plan and finances management view as the most important. It could very well constitute a core content within the future curriculum.

Looking now at the "less" useful lessons with, at the same time a low score in the first column and a high score in the second column (Gender, technical education and life skills, library standards, education human resources management), we have a set of lessons on which it will be necessary to reflect. It does not mean that these lessons must be considered as "useless".

- ☐ Is it because not enough time is devoted to this lesson so it is difficult to perceive its usefulness?
- ☐ Is there a problem with the training methodology and training materials?
- ☐ Is it more difficult for the school director to relate the contents to his daily tasks?
- ☐ Is it perceived by the school director as a priority need?

We may need to ask many more questions as just looking at the numbers may not give an obvious answer. For example, could we consider that life skills are not important in remote areas where many children will not finish primary education? It may be the contents of this lesson which needs to be reviewed to become obviously useful for the school directors.

Some lessons stay in between (School health, school self-assessment and school standards). School directors may feel threatened by the complexity of the standards and self-assessment lessons and not feel up to the task when back to their school.

This report, as stated earlier, will not answer these questions but will prepare the ground for a complete review of the existing training curriculum.

4.2.3. Self-study

Question I.3 concerning the contents the school directors consider as possible subject for **self-study**, it seems that an appreciable number of contents could put on the internet (or printed documents) to save time and money in training. It would not suppress the face-to-face training, but self-study could be practiced in preparation for it. The school directors could prepare questions from what they learnt by themselves and discuss these questions with the trainers during the face-to-face step.

Title of the lesson or content	frequency
Leadership	62
Good governance	43
Administrative letters	64
Support to slow learners	61
School management committee	36
School health	56
Technical education and life skills	25
Personnel management	68
Learning achievement evaluation	39
School standards	9
The director as a permanent inspector	35
Teaching and learning management	68
Lesson plan preparation	31
Gender	70
Curriculum standards and books	23
budget management	17
Reading and math for early grades	18

General concept SBM	7
Duties, tasks and roles of the school director	4
Good school director evaluation	8
Education policy	3
School self-assessment	3
Teaching plan	1
IBL	3
Library standards	6
School development plan	5

4.2.4. Internet

Questions I.4 and I.5 We can see that more than half of the school directors have an access to it, meaning that half of them have not. It weighs on how much we will be able to use the internet to reduce face to face training and allow self-study for the school directors. But surprisingly it seems that the familiarity of the directors with research on internet is not crippled by the lack of access; 75% of them claimed they are used to using the internet for research. It then opens a broad perspective for spreading knowledge through this medium.

Question I.4	Yes	No
4. Do you easily have access to internet services (at home or in the school)?	109	93
Battambang	14	24
Kampong Thom	18	7
Siemreap	19	10
Kratie	21	16
Stung Treng	14	8
Rattanakiri	1	4
Mondolkiri	4	5
Oddar Meachey	15	17
Preah Vihear	3	2

Question I.5	Yes	No
5. Do you frequently make research with internet?	157	47
Battambang	23	15
Kampong Thom	23	2
Siemreap	23	6
Kratie	34	3
Stung Treng	17	5
Rattanakiri	6	0
Mondolkiri	9	1

Oddar Meachey	17	15
Preah Vihear	5	0

4.2.5. Positive changes in the school

Question I.6- Important changes in the school: This question looked as the most important for us as it is directly related to the impact of training in schools. Unfortunately, we can, for the time being, only rely on what the school directors are claiming. Only school visits will allow us to really assess the real impact of training. But the overall exercise is not useless as we can see that the first impact of the training has been to raise awareness of the needs for improvement within the schools. As we can see in the table below, in bold letters, the most cited examples of positive change are (in order) the preparation of a school development plan, a better school environment with a better student's hygiene, improved relationship with the school personnel and the community, the creation of a school management committee, better finance and personnel management and more support for slow learners. A sample of 120 schools will be chosen for direct visit and monitoring when the situation allows it.

What important changes have taken place in your school after training?	Frequency (How many times)
a. Better relationship with the school personnel and the community	76
b. Creation of school management committee	58
c. Prepared a school development plan	112
d. Feels at ease for writing administrative letters	43
e. Have a better leadership	46
f. Better school environment and student's hygiene	88
g. More support for slow learners	42
h. Look for partners for development of the school	6
i. Teach more life skills	0
j. Regular follow-up of student achievements	0
k. Better finance management	49
l. Better personnel management	46

4.2.6. Remaining difficulties

Question I.7 Difficulties encountered in applying the contents learned in training

Many answers from the school directors did not answer exactly the question asked but it was interesting to see that almost all of them mentioned the same kind of recurrent problems. In the table below the answers in grey are more directly related to the difficulties in implementing the lessons contents. The other answers mentioned about the general difficulties that all the schools in remote areas seem to face.

I.7- Difficulties in applying contents

Short description
IBL approach confusing
Budget management not yet clear
School management committee not fully functioning
Many lessons are for teachers not for directors
Director also teaches, no time for inspection
Difficult to implement lessons not well understood
Difficult to involve community
Difficult to plan for 5 years
No office to store administrative documents
Lack of teachers for multi-grades class
Teachers not familiar with computers
Parents do not or cannot value education
Too many contracted teachers
Students family very poor
Important absence or drop out
Lack of teachers
Lack of classroom
No water system
No internet
Difficulty to communicate in remote areas

"Many lessons are for teachers not for directors": in remote areas many directors have to teach and then kept abreast of teaching methodology. If they are considered as permanent inspectors, how could they stay away from teaching methodology? But this remark has to be kept in mind when thinking of the job description of the school director. Presently the duties of the director are so broad that we could ask how realistic it is to expect him to implement all of them properly, especially when he also has to teach. This situation makes it difficult to define priorities in training as there are so many tasks that the school director should theoretically perform.

At the same time the answers of the school directors give some directions for defining priorities: budget management, school management committee, inspection, community involvement and planning.

4.2.7. Aspects of the training

Question II.3

1% Not satisfied at all 2% Little satisfied 3% Satisfied 4% Very satisfied

#	Aspect of the training	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class	0	6	164	34

2	Teaching methodology	0	11	154	41
3	Documents provided	0	24	130	46
4	Number of hours per lesson	2	101	83	17
5	Quality of the Power Point presentations	0	24	148	34
6	Time sharing between presentations and other activities	10	74	120	9

Although the directors have generously scored some aspects of the training, it must be interpreted in the light of the comments they made further. The number of hours per lesson is the same issue across the survey with all the respondents as well as the time is shared in the training. The quality of the slide show is not reflecting many of the remarks made by the directors (see further)

4.2.8. Possibility to choose lessons/contents

Question II.4. Choosing contents

A very strong majority of school directors would like to be able to choose what content to learn in priority. It reflects the different needs of the schools and of the personnel. Interestingly, it is the opposite trend with the National Trainers. As stated in the introduction of this report, we hope to start a more bottom-up process of defining needs and priorities for the school director training. A more decentralized approach may allow a countrywide training of school directors in term of budget and human resources.

II.4	Yes	No
4. Do you think the school directors should have the possibility to choose the lessons they want to study in the future (in the list of existing lessons or other ones)?	147	56
Battambang	31	7
Kampong Thom	19	6
Siemreap	12	17
Kratie	35	2
Stung Treng	17	5
Rattanakiri	3	3
Mondolkiri	5	5
Oddar Meachey	23	8
Preah Vihear	2	3

4.2.9. What could be improved

The main issue is with time and contents. Reducing the number of lessons is linked to this issue. More time is necessary for "important" contents (to be defined)

Short description	Frequency
No need to improve	13
Would like more lessons on administration	13
Adjust time with contents	49
Trainers teaches too fast	27
Would like to have videos to illustrate contents	2
Would like better quality slide show	2
Should have more examples in the lessons	0
Less theory and more practice (keep important contents only)	31
Should reduce the number of lessons	11
Increase the duration of training	17
More time for group discussion	2

4.2.10. Opinions

III- Opinions	
Key ideas	Frequency
<i>Too short time for too much contents</i>	30
<i>Not so good slide show (quality and speed)</i>	27
<i>Would like lessons on administration</i>	1
<i>Duration of training not enough</i>	24
<i>The director should be able to choose contents</i>	5
<i>Should have follow-up training sessions</i>	17
Should not teach too fast	14
Should cut unnecessary contents	20
Should teach in the same sequence as in the documents	6
The training should be spread over time to allow implementation	1
Training should have more practice	4
School visits to good schools in and out country	4
should use video for training	3
Train teachers on teaching and learning	

4.3 The Provincial Mentors (27 respondents)

We will just summarize here the main results of the survey with the Provincial Mentors as they are quite similar to the school directors results⁶⁶⁶. The detailed results can be found in annex 6.8 (in English)

The scoring of "useful" and "not so useful" lessons we have the same results as the school directors.

On the I.3 questions about possible self-study:

Title of the lesson or content	frequency
Library standards, encouraging a culture of reading	1
School health	8
Gender	6
Preparation of lesson plans	1
School management committee and gathering resources	2
The director: a permanent inspector	0
Teaching and learning management	5
Personnel management	3
Administrative management	3
Technical education and life skills	3
Reading and math for early grade	2
School development plan	5
Leadership	5
Good governance	1
Support to slow learners	1
General concept of school-based management	9
Learning achievement evaluation	8
Curriculum standards and textbooks	5
School self-assessment	2
Education orientations and policies	9
Key concepts of the roles, duties and standards of the school director	5
Good schools, good directors and good teachers	2

For the internet access and use it is more widely spread as the respondents mainly stay in provincial or district capital.

4. Do you easily have access to internet services (at home or in the school)?

yes **23** no **4**

5. Do you frequently make research with internet?

yes **24** no **3**

Concerning the positive changes they could observe in the school they visited we got similar results as with the directors but they also added some general remarks on the attitudes of the school directors.

Short description of the positives changes observed in school visits	Frequency (How many times)
1. Better relationship with the school personnel and the community	12
2. Organize regular tests for students	7
3. Prepared a school development plan	12
4. Feels at ease for writing administrative letters	4
5. Better practices in keeping administrative documents	9

6 Better support to slow learners	1
7. New library	1
8. Spend more time at work	3
9. Less absence	9
10. Directors try hard to perform their job	3
11. Directors keep a clear inventory	3
12. there is a better personnel management	6
13. Understand difference between leadership and management	1
14. Want the school to develop	1
15. The community helps improve the school environment	8
16. The teachers have teaching materials and lesson plans	3
17. The directors know how to make a plan	3
18. The budget management is transparent / Better finance management	10

On the remaining difficulties:

Short description	Frequency
1. Finance management not yet satisfying	2
2. Not familiar enough working with computer	3
3. Participation from the community still weak	5
4. Still difficult to develop a plan for 1 or 5 years	14
5. Implementation of new teaching methodology still difficult	6
6. No clear way of sharing tasks within the schools (director and deputies)	1
7. some school are far from fulfilling the standards	5
8. No implementation of the methodology for early grade	4

It gives us some more directions in which we may focus training in the future.

The suggested points of improvement of the training:

Short description	Frequency
More time needed on school development plan	9
Shorter trainings with time in between to apply new knowledge and prepare questions for trainers	1
Use more time for important contents	4

The Provincial Mentors also plebiscite the possibility of choosing contents: **24 yes and 3 no**. So we definitely have here a possible option for engineering professional development (TPD) in the near future.

Employing Provincial Mentors as Provincial Trainers. 23/27 are willing to train school directors. When we asked them in what component they would like to become trainers (we were expecting only one component per trainer) most of them chose the 4 components.

Which component?

a. Finance management **20**

b. Personnel management **26**

c. Teaching and learning management **23**

d. Administrative management **26**

This is a good thing if the Provincial and District Education Offices could build a polyvalent training force to undertake school director training at local level. We will have to look at ways to develop expertise at this level and depend less and less on the central level.

On the general opinions expressed at the end of the survey, it came to confirm what we already saw in the school director opinions: reduce lessons to their core contents so time is used with full benefit.

III- Opinions	
<i>Key ideas</i>	Frequency
<i>Reduce the contents of the lessons to the most important parts</i>	5
<i>Continue to train school directors</i>	8
<i>Give more financial support to the Mentors to enable them to follow-up activities at school level</i>	7
<i>Give additional training on school development plan</i>	10
<i>Give more IT training to school directors</i>	2
<i>Should increase visits to schools and encourage them</i>	5

4.3 Summary of the findings for all the groups surveyed,

1. general agreement on the overall usefulness of the training
2. consensus on the need to re-assess the number of hours for all lessons, either by reducing contents or increasing time
3. divergence of opinion between trainers and trainees on the possibility to choose lessons/contents for the school directors in the future
4. internet may be used as a medium for training (at least documents put on a website)
5. positive changes confirmed by Provincial Mentors are taking place at school level (need to be verified in field visits)
6. need to keep only core contents of lessons for face-to-face training
7. willingness of most of the Provincial Mentors to train school directors
8. need to sustain supervision at school level to reinforce positive changes
9. need to extend training to all school directors
10. all schools are not ready yet to implement all the recommendations of the training due to the difficult conditions they face, especially in remote areas

4.5. Verification in the field

All the changes taking place in schools as claimed by the school directors and the Provincial Mentors will need to be monitored on a sample of schools chosen among the ones whose

directors answered the questionnaires. Additional questions may be asked on the kind of support they received from the Provincial Mentors. As originally planned it could be a 120 school sample in the 9 target provinces in a joint field trip with the Planning Department, Primary Education Department and Teacher Training Department.

5. The recommendations for quality improvement

Although most of the findings will have to be discussed further with National Trainers, Provincial Mentors and school directors, all the materials collected in the survey already raise some consensual issues and other on which decision will have to be taken. The results of this survey will be presented in a workshop with representatives of the respondents. Some of the recommendations below reflect what the respondents of the survey would like to see happening. Some other recommendations reflect the views of the consultant and will have to be confronted with the views of the training stakeholders and the policy makers.

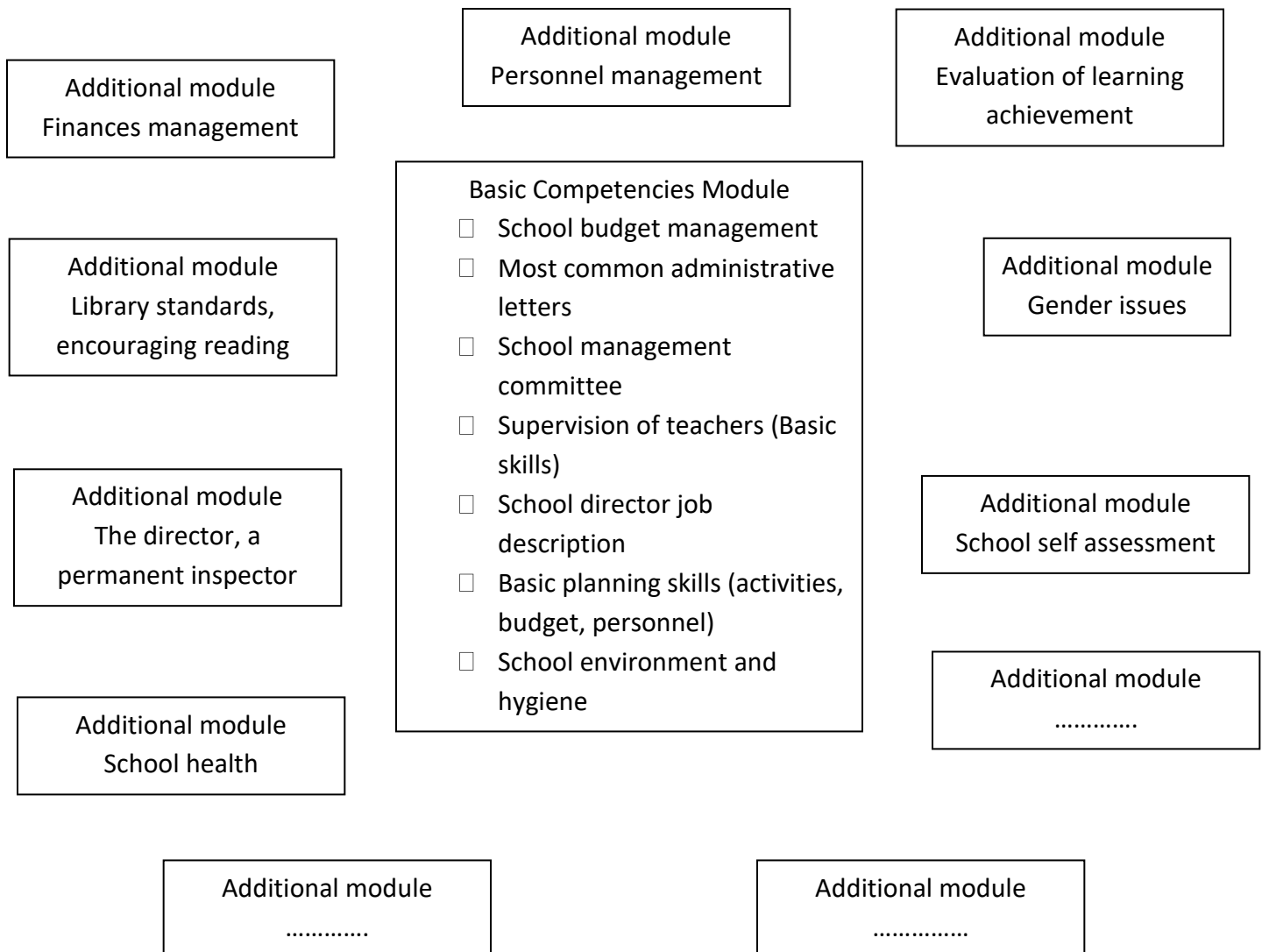
5.1 Training contents and materials

1. The need for simplification of the contents of the training emerges as the most urgent matter. By simplification we mean identifying the most necessary parts of the training, meaning what the school directors have really to use in their daily tasks.
2. Re-assess the time (number of hours) needed to train school directors to provide them with the basic competencies that can be used in all schools
3. Involve more the school directors in assessing needs for training and developing training curriculum. All the existing contents have been defined and developed almost exclusively at central level
4. The duties of the school director must be reviewed so they could realistically be performed. Even in schools where there are enough teaching staff so the director does not have to teach, supervision activities could be shared with deputy director(s). The division of areas of competencies should be made clear and official. It would also imply that deputy directors are eligible for training in the area of activities they have to perform

5.2 Training delivery

1. If the training of school directors is going to be extended to all school directors and deputies, many trainers are going to be needed at provincial and district level. The National Trainers should, from now on, be involved in training Provincial Trainers and not school directors so Provincial Education Offices could build a training force

2. As mentioned above, a curriculum could be drafted based on a set of basic and absolutely necessary competencies. But other training modules could look at more specific needs, for instance, being a school director and a teacher at the same time. All the contents included in the basic module could be further developed for ulterior training and professional development
3. If modules on different subjects can be developed without limit, the school director must be offered the choice to attend the training responding to his needs. It is envisioned that the POEs (with central level support) will progressively enrich a catalogue of available training modules for school directors. The diagram below just shows a possible articulation of the training in the future.
4. The survey mentioned the necessity for school directors to attend short but regular training so they can practice and prepare questions for trainers (or other school directors) in between.



6. Annexes

- 6.1 Questionnaire for National Trainers – English
- 6.2 Questionnaire for National Trainers – Khmer
- 6.3 Questionnaire for school directors – English
- 6.4 Questionnaire for school directors – Khmer
- 6.5 Questionnaire for Provincial Mentors - English
- 6.6 Questionnaire for Provincial Mentors – Khmer
- 6.7 Data collection sheet National Trainers
- 6.8 Data collection sheet Provincial Mentors - English
- 6.9 Data collection sheet Battambang
- 6.10 Data collection sheet Kampong Thom
- 6.11 Data collection sheet Siemreap
- 6.12 Data collection sheet Kratie
- 6.13 Data collection sheet Stung Treng
- 6.14 Data collection sheet Rattanakiri
- 6.15 Data collection sheet Mondolkiri
- 6.16 Data collection sheet Oddar Meanchey
- 6.17 Data collection sheet Preah Vihear
- 6.18 Data collection sheet Provincial Mentors - Khmer

Note: all the filled-out questionnaires are available on 3 ZIP files

1. Survey National Trainers filled-out
2. Survey school directors filled-out
3. Survey Provincial Mentors filled-out

Annex 6.1 Questionnaire National Trainers - English

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ
នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ

Survey on the SBM training package

)National Trainers(

Name..... Sex..... Function.....

Phone number..... Telegram

Component..... Lesson.....

Objectives of your lesson.....

Purposes of the survey

- ☐ Review and improve the SBM training package for school directors
- ☐ Improve the SBM training delivery
- ☐ Develop a medium term plan for the training of school directors countrywide

I. Contents of the lessons

1. Do you think the contents of your lesson has a positive impact on the way the school is managed or the students are taught, in what manner?

.....
.....
.....
.....

2. Do you think the number of hours you have at your disposal for teaching your lesson matches the contents of your lesson ?

- ☐ a. yes ☐ b. no

3. If no, what would be the appropriate number of hours so you can reach the objectives of your lesson ? hours

4. Do you think the school directors could study some contents of your lesson by themselves
(printed documents or online contents) ?

- ☐ a. yes Give examples

.....

☐ b. no Why?
.....

II. Training delivery

1. If in the future Provincial Trainers are to train school directors, what are the criteria they should fulfill?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Do you think all school directors should study the same contents at the same time or should be able to choose contents according to their needs (or on inspectors recommendations)?

☐ a should study the same contents Why?
.....

☐ b. should be able to choose Why?.....
.....

III. Any opinion you would like to express about the contents or the delivery of the training, present or future.

.....
.....
.....
.....

Annex 6.2 Questionnaire National Trainers - Khmer

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ

ការស្ទង់មតិពីវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
) គ្រូឧទ្ទេសថ្នាក់ជាតិ(

ឈ្មោះគ្រូឧទ្ទេស៖ ភេទ៖ តួនាទី៖

លេខទូរស័ព្ទ៖ លេខតេឡេក្រាម៖

សមាសភាគ៖ មេរៀន៖

វត្តបំណងនៃមេរៀនរបស់លោក លោកស្រី៖

.....
.....
.....

គោលបំណង៖

ការស្ទង់មតិនេះមានគោលបំណង ប្រមូលព័ត៌មានដើម្បី៖

- ☐ កែលម្អកម្មវិធីបំប៉ននាយកសាលារៀនស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ☐ កែលម្អយន្តការនៃការបំប៉ននាយកសាលារៀនស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ☐ អភិវឌ្ឍផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បំប៉ននាយកសាលារៀនទូទាំងប្រទេស

I. ខ្លឹមសារមេរៀន

១. តើលោក លោកស្រីគិតថា មេរៀនរបស់ខ្លួនមានផលប៉ះពាល់វិជ្ជមានលើការងារគ្រប់គ្រង/ការបង្រៀននិងរៀននៅ

សាលារៀនដូចម្តេចខ្លះ?

.....
.....
.....
.....
.....

២. តើលោក លោកស្រីគិតថាខ្លឹមសារមេរៀននេះសមស្របនឹងរយៈពេលបង្រៀនដែរឬទេ?

- ☐ ក. សមស្រប ☐ ខ. មិនសមស្រប

៣. ប្រសិនបើរយៈពេលមិនសមស្រប តើលោក លោកស្រីត្រូវការរយៈពេលប៉ុន្មានម៉ោងដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណង
មេរៀន ? ម៉ោង

៤. តើលោក លោកស្រីគិតថានាយកសាលារៀនអាចរៀនខ្លឹមសារខ្លះនៃមេរៀននេះដោយខ្លួនឯងបាន
ដែរឬទេ (ឯកសារបោះពុម្ព ឯកសារអនឡាញ) ? (

☐ ក. បាទ/ចាស សូមលើកឧទាហរណ៍៖

.....
.....

☐ ខ. ទេ

ហេតុអ្វី

.....
.....

II. វិនិច្ឆ័យ

១. តើលោក លោកស្រីគិតថានាពេលអនាគតគ្រូឧទ្ទេសថ្នាក់ខេត្តអាចបំប៉ននាយកសាលារៀនបាន ត្រូវមានលក្ខណៈ
វិនិច្ឆ័យអ្វីខ្លះ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

២. តើលោក លោកស្រីគិតថានាយកសាលាទាំងអស់ត្រូវរៀនមេរៀនដូចគ្នាក្នុងពេលតែមួយ ឬ ពួកគាត់អាច
ជ្រើសរើសមេរៀនដែលចាំបាច់សម្រាប់ខ្លួនគាត់ឬតាមអនុសាសន៍របស់ក្រុមអធិការកិច្ច?

☐ ក. ត្រូវរៀនមេរៀនដូចគ្នា ហេតុអ្វី

.....
.....

☐ ខ. ជ្រើសរើសមេរៀនដែលចាំបាច់ ហេតុអ្វី

.....
.....

III. មតិយោបល់ដែលទាក់ទងនឹងវគ្គបំប៉ន (សូមសរសេរបន្ថែមប្រសិនបើមានមតិយោបល់ច្រើន)

.....

.....

.....

Annex 6.3 Questionnaire School Directors - English

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ

Survey on the SBM training package
(School Directors)

Name..... Sex..... Function.....

Phone number..... Telegram.....

School

District.....Province.....

Purposes of the survey

- ☐ Review and improve the SBM training package for school directors
- ☐ Improve the SBM training delivery
- ☐ Develop a medium term plan for the training of school directors countrywide

I. Contents of the lessons

1. Do you think all the lessons were useful for performing your daily tasks in your school ?

- ☐ a.yes ☐ b. no

2. Review the list of lessons of the SBM training which you can find in page 4.

- Choose the 8 lessons that you find the most useful and put ✓ in the box ☒.
- Choose 3 lessons that you did not find so useful and put X in the box X . ☐

- List of lessons of the school director training

ល.រ	Title of the lesson	Useful lesson	Not so useful
1	General concept of School Based Management		
2	2.1 Leadership		
	2.2 Good governance		
	2.3 Gender		
3	3.11 Key concepts of the roles, duties and standards of the school director		
	3.2 Evaluation good director, good school and good teacher		
	3.3 School standards		
4	The director: a permanent inspector		
5	Orientations and policies of education		

6	Management of administrative letters		
7	School management committee and gathering resources		
8	School health		
9	School self assessment		
10	10.1 Curriculum framework and school book management		
	10.2 Planning teaching		
11	Learning and teaching (Teaching materials, teaching methodology, preparation of lesson plans, leading technical meetings, organizing demonstration classes and exchanging teaching experiences (professional learning community-PLC)		
12	Reading and math for beginner classes		
13	Implementation of the curriculum with inquisitive learning (IBL), problem solving methods and other student centered approaches		
14	Preparation of lesson plans		
15	15.1 Evaluation of learning achievements (monthly tests, trimester exams, semester exams, final exams)		
	15.2 Support to slow learners		
16	Technical and life skills education		
17	Library standards, encouraging a culture of reading		
18	Preparing a 5 year strategic school development plan and an annual implementation plan		
19	Use of the budget, preparation of the accountancy, management of the state properties and system of reporting		
20	Education personnel management (personnel data)		
21	Education human resources management system		
22	Presentation of experiences of good school directors and good teachers		

3. What are the lessons you could have studied by yourself with printed documents of online contents ?

.....

4. Do you easily have access to internet services) at home or in the school ? (

☐ a. yes ☐ b. no

5. Do you frequently make research with internet ?

☐ a. yes ☐ b. no

6. What important changes have taken place in your school after your training?

.....

.....

7. What are the difficulties you are still facing in applying the contents of the training in your school and how do you try to solve them?

.....

II. Training delivery

1. Do the contents of the training and its delivery meet your needs ? To what extent?

☐ a. 10-25% ☐ b. 26-50% ☐ c. 51-75% ☐ d. 76-100%

.....

2. What are the points of the training which could be improved ?

.....

3. General aspects of the training

Score ✓ in the below table

1☹ Not satisfied at all 2☹ Little satisfied 3☺ Satisfied 4☺ Very satisfied

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class				
2	Teaching methodology				
3	Documents provided				
4	Number of hours per lesson				
5	Quality of the Power Point presentations				
6	Time sharing between presentations and other activities				

4. Do you think the school directors should have the possibility to choose the lessons they want to study in the future) in the list of existing lessons or other ones ? (

☐ a. yes ☐ b. no

.....

III. Any opinion you would like to express about the contents or the delivery of the training, present or future.

.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ

ការស្ទង់មតិពីវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន

) នាយកសាលារៀន (

ឈ្មោះ៖ ភេទ៖..... តួនាទី៖.....

លេខទូរស័ព្ទ៖ លេខតេឡេក្រាម៖

សាលាបឋមសិក្សា៖..... ស្រុក៖..... ខេត្ត៖.....

គោលបំណង៖

ការស្ទង់មតិនេះមានគោលបំណង ប្រមូលព័ត៌មានដើម្បី៖

- ☐ កែលម្អកម្មវិធីបំប៉ននាយកសាលារៀនស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ☐ កែលម្អយន្តការនៃការបំប៉ននាយកសាលារៀនស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ☐ អភិវឌ្ឍផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បំប៉ននាយកសាលារៀនទូទាំងប្រទេស

I. ខ្លឹមសារមេរៀន

១. តើលោក លោកស្រីគិតថាមេរៀនទាំងអស់មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដែរឬទេ ?

☐ ក.បាទ/ចាស ☐ ខ. ទេ

២. សូមពិនិត្យមើលបញ្ជីមេរៀនសម្រាប់បំប៉ននាយកសាលាដែលមានជូនភ្ជាប់នៅទំព័រទី៤។

- សូមជ្រើសរើសមេរៀនចំនួន៨ ដែលលោក លោកស្រីគិតថាចាំបាច់បំផុតសម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដោយគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ ☑ ។
- សូមជ្រើសរើសមេរៀនចំនួន៣ ដែលលោក លោកស្រីគិតថាមិនចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដោយគូសសញ្ញា x នៅក្នុងប្រអប់ ☒។

បញ្ជីមេរៀនសម្រាប់បំប៉ននាយកសាលារៀន

ល.រ		ចំណងជើងមេរៀន	ល.រ		ចំណងជើងមេរៀន
1	<input type="checkbox"/>	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	11	<input type="checkbox"/>	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធីសាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំបច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់និទស្សន៍ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍បង្រៀន (PLC)
2	<input type="checkbox"/>	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	12	<input type="checkbox"/>	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង
	<input type="checkbox"/>	2.2 អភិបាលកិច្ចល្អ	13	<input type="checkbox"/>	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិតាម រយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបវិវេក ការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល
	<input type="checkbox"/>	2.3 យេនឌ័រ	14	<input type="checkbox"/>	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន
3	<input type="checkbox"/>	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	15	<input type="checkbox"/>	15.1 រង្វាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងដំណាច់ឆ្នាំ)
	<input type="checkbox"/>	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកល្អ សាលាស្អាត និងគ្រូល្អ		<input type="checkbox"/>	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឹត
	<input type="checkbox"/>	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន	16	<input type="checkbox"/>	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត
4	<input type="checkbox"/>	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	17	<input type="checkbox"/>	ស្តង់ដារបណ្ណាល័យនិងការបណ្តុះវប្បធម៌អំណាន
5	<input type="checkbox"/>	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ	18	<input type="checkbox"/>	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
6	<input type="checkbox"/>	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	19	<input type="checkbox"/>	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍
7	<input type="checkbox"/>	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការរៀបចំគណនេយ្យ	20	<input type="checkbox"/>	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)

8	<input type="checkbox"/>	ការងារសុខភាពសិក្សា	21	<input type="checkbox"/>	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់ បុគ្គលិកអប់រំ
9	<input type="checkbox"/>	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	22	<input type="checkbox"/>	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់ នាយកល្អ និងគ្រូបង្រៀនល្អ
10	<input type="checkbox"/>	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រង សៀវភៅសិក្សាគោល			
	<input type="checkbox"/>	10.2 ផែនការបង្រៀន			

៣. តើមេរៀនណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីអាចរៀនដោយខ្លួនឯងបានតាមរយៈឯកសារបោះពុម្ព
អនឡាញ ?

.....

.....

.....

៤. តើទីតាំងរបស់លោក លោកស្រីមានសេវាអ៊ិនធឺណែតគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ (នៅសាលារៀននិងផ្ទះ) ?

☐ ក. បាទ/ចាស ☐ ខ. ទេ

៥. តើលោក លោកស្រីធ្លាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវតាមអ៊ិនធឺណែតដែរឬទេ ?

☐ ក. បាទ/ចាស ☐ ខ. ទេ

៦. តើមានវឌ្ឍនភាពសំខាន់ៗអ្វីខ្លះក្នុងសាលារៀន ក្រោយពេលលោក លោកស្រី បានចូលរួមវគ្គ
បំប៉ន ?

.....

.....

៧. តើលោក លោកស្រីគិតថាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃវគ្គបំប៉ននិង
ជំនោះស្រាយ ?

.....

.....

.....

II. វិធីបំប៉ន

១. តើខ្លឹមសារនៃវគ្គបំប៉ននេះឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ ការងាររបស់លោក លោកស្រីបានកម្រិតណា ?

☐ ក. ១០-២៥% ☐ ខ. ២៦-៥០% ☐ គ. ៥១-៧៥% ☐ ឃ. ៧៦-១០០%

.....

.....

.....

២. តើលោក លោកស្រីគិតថាខ្លឹមសារនៃវគ្គបំប៉ននេះគួរកែលម្អលើចំណុចណាខ្លះ ?

.....

.....

.....

.....

.....

៣. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃវគ្គបំប៉ន

ចូរគូសសញ្ញា ✓ ក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

១៖ មិនពេញចិត្តសោះ ២៖ ពេញចិត្តតិចតួច ៣៖ ពេញចិត្ត ៤៖ ពេញចិត្តខ្លាំងបំផុត

ល.រ	ទិដ្ឋភាពទូទៅ	ការវាយតម្លៃ			
		១	២	៣	៤
១	ចំនួនសិក្ខាកាមក្នុងថ្នាក់				
២	វិធីសាស្ត្របង្រៀន				
៣	ឯកសារចែកជូន				
៤	ចំនួនម៉ោងតាមមេរៀននីមួយៗ				
៥	គុណភាពនៃស្វាយមេរៀន				
៦	ការបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បទបង្ហាញនិងការធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ				

៤. តើលោក លោកស្រីគិតថា នាយកសាលាគួរតែមានលទ្ធភាពជ្រើសរើសមេរៀនដែលពួកគាត់ចង់រៀន
បានដែរឬទេ សម្រាប់ពេលខាងមុខ) ក្នុងចំណោមមេរៀនដែលមានស្រាប់និងមេរៀនផ្សេងៗ
ទៀត ? (

☐ ក. បាទ/ចាស ☐ ខ. ទេ

.....
.....

III. មតិយោបល់ដែលទាក់ទងនឹងវគ្គបំប៉ន) សូមសរសេរមតិយោបល់ប្រសិនបើមានមតិយោបល់
ប្រើប្រាស់)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Annex 6.5 Questionnaire Provincial Mentors - English

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ
នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ

Survey on the SBM training package
(Provincial Mentors)

Name..... Sex..... Function.....

Phone number..... Telegram.....

School District..... Province.....

Purposes of the survey

- ☐ Review and improve the SBM training package for school directors
- ☐ Improve the SBM training delivery
- ☐ Develop a medium term plan for the training of school directors countrywide

I. Contents of the lessons

1. Do you think all the lessons were useful for performing your daily tasks in your school ?

- ☐ a.yes ☐ b. no

2. Review the list of lessons of the SBM training which you can find in page 4.

- Choose the 8 lessons that you find the most useful and put ✓ in the box ☒.
- Choose 3 lessons that you did not find so useful and put X in the box ☒.

List of lesson of the SBM training package

ល.រ	Title of the lesson	Useful lesson	Not so useful
1	General concept of School Based Management		
2	2.1 Leadership		
	2.2 Good governance		
	2.3 Gender		
3	3.11 Key concepts of the roles, duties and standards of the school director		
	3.2 Evaluation good director, good school and good teacher		
	3.3 School standards		
4	The director: a permanent inspector		
5	Orientations and policies of education		
6	Management of administrative letters		

7	School management committee and gathering resources		
8	School health		
9	School self assessment		
10	10.1 Curriculum framework and school book management		
	10.2 Planning teaching		
11	Learning and teaching (Teaching materials, teaching methodology, preparation of lesson plans, leading technical meetings, organizing demonstration classes and exchanging teaching experiences (professional learning community-PLC))		
12	Reading and math for beginner classes		
13	Implementation of the curriculum with inquisitive learning (IBL), problem solving methods and other student centered approaches		
14	Preparation of lesson plans		
15	15.1 Evaluation of learning achievements (monthly tests, trimester exams, semester exams, final exams)		
	15.2 Support to slow learners		
16	Technical and life skills education		
17	Library standards, encouraging a culture of reading		
18	Preparing a 5 year strategic school development plan and an annual implementation plan		
19	Use of the budget, preparation of the accountancy, management of the state properties and system of reporting		
20	Education personnel management (personnel data)		
21	Education human resources management system		
22	Presentation of experiences of good school directors and good teachers		

3. What are the lessons you could have studied by yourself with printed documents of online contents?

.....

4. Do you easily have access to internet services) at home or in the school ? (

☐ a. yes ☐ b. no

5. Do you frequently make research with internet ?

☐ a. yes ☐ b. no

6. What important changes have you noticed in the school you have visited after the school director has attended training?

.....

7. What are the difficulties you are still facing in applying the contents of training and how do you try to solve them?

II. Training delivery

1. Do the contents of the training and its delivery meet your needs ? To what extent?

- ☐ a. 10-25% ☐ b. 26-50% ☐ c. 51-75% ☐ d. 76-100%

2. What are the points of the training which could be improved ?

3. General aspects of the training

Score ✓ in the below table

1☹ Not satisfied at all 2☹ Little satisfied 3☺ Satisfied 4☺ Very satisfied

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class				
2	Teaching methodology				
3	Documents provided				
4	Number of hours per lesson				
5	Quality of the Power Point presentations				
6	Time sharing between presentations and other activities				

4. Do you think the school directors should have the possibility to choose the lessons they want to study in the future) in the list of existing lessons or other ones ? (

- ☐ a. yes ☐ b. no

5. Do you wish to train school directors in a specific component of the training package?

- ☐ a. yes ☐ b. no

Which component?

- ☐ a. Finance management ☐ b. Personnel management
☐ c. Teaching and learning management ☐ d. Administrative management

III. Any opinion you would like to express about the contents or the delivery of the training, present or future.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ
នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ

ការស្ទង់មតិពីវគ្គបំប៉នស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
(គ្រូបង្គោលថ្នាក់ខេត្ត)

ឈ្មោះ៖ ភេទ៖..... ក្លឹមទី៖

លេខទូរស័ព្ទ៖ លេខតេឡេក្រាម៖

ស្រុក៖..... ខេត្ត៖

គោលបំណង៖

ការស្ទង់មតិនេះមានគោលបំណង ប្រមូលព័ត៌មានដើម្បី៖

- ☐ កែលម្អកម្មវិធីបំប៉ននាយកសាលារៀនស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ☐ កែលម្អយន្តការនៃការបំប៉ននាយកសាលារៀនស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ☐ អភិវឌ្ឍផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បំប៉ននាយកសាលារៀនទូទាំងប្រទេស

I. ខ្លឹមសារមេរៀន

១. តើលោក លោកស្រីគិតថាមេរៀនទាំងអស់មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដែរឬទេ?

- ☐ ក.បាទ/ចាស ☐ ខ. ទេ

២. សូមពិនិត្យមើលបញ្ជីមេរៀនសម្រាប់បំប៉ននាយកសាលាដែលមានជូនភ្ជាប់នៅទំព័រទី៤។

- សូមជ្រើសរើសមេរៀនចំនួន៨ ដែលលោក លោកស្រីគិតថាចាំបាច់បំផុតសម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដោយគូសសញ្ញា ✓ នៅក្នុងប្រអប់ ☑ ។
- សូមជ្រើសរើសមេរៀនចំនួន៣ ដែលលោក លោកស្រីគិតថាមិនចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដោយគូសសញ្ញា x នៅក្នុងប្រអប់ ☒។
- បញ្ជីមេរៀនសម្រាប់បំប៉ននាយកសាលារៀន

ល.រ		ចំណងជើងមេរៀន	ល.រ		ចំណងជើងមេរៀន
1	<input type="checkbox"/>	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	11	<input type="checkbox"/>	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធីសាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំបច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់និស្សន្ទ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍បង្រៀន (PLC)
2	<input type="checkbox"/>	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	12	<input type="checkbox"/>	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង
	<input type="checkbox"/>	2.2 អភិបាលកិច្ចល្អ	13	<input type="checkbox"/>	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តាមរយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបវិវេក ការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល
	<input type="checkbox"/>	2.3 យេនឌ័រ	14	<input type="checkbox"/>	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន
3	<input type="checkbox"/>	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	15	<input type="checkbox"/>	15.1 រង្វាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងជំណាច់ឆ្នាំ)
	<input type="checkbox"/>	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកល្អ សាលាស្អាត និងគ្រូល្អ		<input type="checkbox"/>	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឺត
	<input type="checkbox"/>	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន	16	<input type="checkbox"/>	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត
4	<input type="checkbox"/>	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	17	<input type="checkbox"/>	ស្តង់ដារបណ្តាលវិជ្ជាសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលអំណាន
5	<input type="checkbox"/>	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ	18	<input type="checkbox"/>	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន ប្រាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រាំឆ្នាំ
6	<input type="checkbox"/>	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	19	<input type="checkbox"/>	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍
7	<input type="checkbox"/>	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការរៀបចំគណនេយ្យ	20	<input type="checkbox"/>	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)
8	<input type="checkbox"/>	ការងារសុខភាពសិក្សា	21	<input type="checkbox"/>	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ
9	<input type="checkbox"/>	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	22	<input type="checkbox"/>	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកល្អ និងគ្រូបង្រៀនល្អ
10	<input type="checkbox"/>	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល			

៣. តើមេរៀនណាខ្លះដែលលោក លោកស្រីអាចរៀនដោយខ្លួនឯងបានតាមរយៈឯកសារបោះពុម្ពឬអនឡាញ ?

.....

.....

.....

.....

៤. តើទីតាំងរបស់លោក លោកស្រីមានសេវាអ៊ីនធឺណិតគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ (នៅសាលារៀននិងផ្ទះ) ?

□ ក. បាទ/ចាស □ ខ. ទេ

៥. តើលោក លោកស្រីធ្លាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវតាមអ៊ីនធឺណិតដែរឬទេ ?

□ ក. បាទ/ចាស □ ខ. ទេ

៦. នៅពេលដែលចុះទៅសាលារៀន តើលោក លោកស្រីអាចសង្កេតឃើញមានការផ្លាស់ប្តូរបែបវិជ្ជមានអ្វីខ្លះបន្ទាប់ពី

នាយកសាលាបានចូលរួមវគ្គបំប៉ន ?

.....

.....

.....

.....

៧. តើលោក លោកស្រីគិតថាមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះក្នុងការអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃវគ្គបំប៉ននិងដំណោះស្រាយ ?

.....

.....

.....

.....

II. វិធីបំប៉ន

១. តើខ្លឹមសារនៃវគ្គបំប៉ននេះឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ ការងាររបស់លោក លោកស្រីបានកម្រិតណា ?

☐ ក. ១០-២៥% ☐ ខ. ២៦-៥០% ☐ គ. ៥១-៧៥% ☐ ឃ. ៧៦-១០០%

.....

.....

២. តើលោក លោកស្រីគិតថាខ្លឹមសារនៃវគ្គបំប៉ននេះគួរកែលម្អលើចំណុចណាខ្លះ ?

.....

.....

.....

៣. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃវគ្គបំប៉ន

ចូរគូសសញ្ញា ✓ ក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

១៖ មិនពេញចិត្តសោះ ២៖ ពេញចិត្តតិចតួច ៣៖ ពេញចិត្ត ៤៖ ពេញចិត្តខ្លាំងបំផុត

ល.រ	ទិដ្ឋភាពទូទៅ	ការវាយតម្លៃ			
		១	២	៣	៤
១	ចំនួនសិក្ខាកាមក្នុងថ្នាក់				
២	វិធីសាស្ត្របង្រៀន				
៣	ឯកសារចែកជូន				
៤	ចំនួនម៉ោងតាមមេរៀននីមួយៗ				
៥	គុណភាពនៃស្នាយមេរៀន				
៦	ការបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បទបង្ហាញនិងការធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ				

៤. តើលោក លោកស្រីគិតថានាយកសាលាគួរតែអាចជ្រើសរើសមេរៀនដែលពួកគាត់ចង់រៀនបានដែរឬទេ (ក្នុងចំណោមបញ្ជីមេរៀនដែលស្នើឱ្យគាត់ជ្រើសរើស) ?

☐ ក. បាទ/ចាស ☐ ខ. ទេ

.....

.....

៥. តើលោក លោកស្រីចង់បំប៉ននាយកសាលាពីសមាសភាគមួយជាក់លាក់ដែរឬទេ ?

☐ ក. បាទ/ចាស ☐ ខ. ទេ

.....
តើសមាសភាគមួយណា ?

☐ ក. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

☐ ខ. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

☐ គ. ការគ្រប់គ្រងការបង្រៀននិងរៀន

☐ ឃ. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

III. មតិយោបល់ដែលទាក់ទងនឹងវគ្គបំប៉ន) សូមសរសេរមេរៀនឬសិនបើមានមតិយោបល់
ច្រើន)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annex 6.7 Data collection sheet National Trainers

Survey on SBM training package Data collection table – National Trainers

I-Contents	
1-Lesson positive impact (ផលប៉ះពាល់វិជ្ជមានរបស់មេរៀន)	
Key reasons given:	Frequency (number of times)
a. អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន សង្កេតការបង្រៀន វិភាគលទ្ធផល	11
b. រៀបចំផែនការកែលម្អការបង្រៀន	1
c. ភាពជាម្ចាស់នៃការដឹកនាំ គ្រប់គ្រងសាលារៀន	1
d. កសាងផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	1
e. ទទួលបានធនធានពីសហគមន៍	1
f. តម្រឹងតម្លាភាពនិងគណនេយ្យភាព	1
g. លទ្ធផលសិក្សាប្រសើរឡើង កាត់បន្ថយអត្រាត្រូវត្រួតថ្នាក់ និងបោះបង់	11
h. ការងារបង្រៀននិងរៀន	11
i. កសាងផែនការបង្រៀនប្រចាំឆ្នាំដើម្បីងាយស្រួលអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា	1
j. ការតាក់តែងលិខិតទូទៅ រៀបចំផែនការការណ៍ សរសេរកំណត់សម្គាល់ លិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងការរៀបចំទុកដាក់	1
k. ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	11
l. ចេះទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ	
m. ចេះត្រៀមគំនិត ធនធាន និងកិច្ចការសំខាន់ៗ	11
n. កសាងបាននូវភាពជឿជាក់ មានទំនុកចិត្ត និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់	11
o. ការឱ្យតម្លៃទៅលើសិស្សប្រុស ស្រីស្មើគ្នា	1
p. សរសេរកិច្ចតែងការបង្រៀនបានត្រឹមត្រូវនិងសមស្រប	1
q. រៀបចំបណ្តាញយុទ្ធិមានដំណើរការល្អប្រសើរតាមស្តង់ដារ និងជំរុញនិងដឹកនាំសកម្មភាពអាទ	1
r. កំណត់មុខសញ្ញា តម្រូវការ និងរបៀបជួយសិស្សរៀនយឹត	1
s. ត្រូវបានអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈការសហការនិងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ (LS)	1
t. (14)	
u.	
v.	
w.	
x.	

2-Numbers of hours	Appropriate: 12	Not appropriate: 21
3-Desired number of hours		
Title of the lesson	Present number of hours	Desired number of hours

General concept of SBM	2	4
Teaching methodology	4	5
Inspection work in the school	6	7
Teaching plan	2	4
Administrative letters	4	7
Leadership and management	3	4
Support to slow learners	2	4
Tasks, duties and standards of the school director	2	4
Leadership	2	3
Teaching methodology	2	5
Curriculum standards and books	2	3
School self-assessment	2	3
School self-assessment (2 nd trainers)	3	3.5
Primary school standards	3	5
school management committee	2	4
Math and reading for beginners	3	6
Student learning achievement evaluation	7	40
Student learning achievement evaluation (2 nd trainer)	7	40
Student learning achievement evaluation (3rd trainer)	7	40

4-SD could study by themselves	Yes: 21	No: 12
--------------------------------	----------------	---------------

Examples + title of lesson	Reasons
a. តួនាទីភារកិច្ចរបស់នាយកសាលា (ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍)	
b. គ្មាន (ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល)	ការតាក់តែងលិខិតទូទៅតម្រូវឱ្យមានការពន្យល់
c. (ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន)	
d. IBL (វិធីសាស្ត្របង្រៀន)	
e. ផែនការបង្រៀន (ផែនការបង្រៀន)	
f. អត្ថន័យ ប្រភេទ និងលក្ខណៈសម្បត្តិ (ភាពជាអ្នកដឹកនាំ)	

g. គ្មាន (យេនឌ័រ)	
h. គ្មាន (កិច្ចតែងការបង្រៀន)	
i. ឯកសារស្តង់ដារ និងណែនាំការងារបណ្តាល (ស្តង់ដារបណ្តាល)	
j. គ្មាន (សិស្សរៀនយឺត)	
k.	នាយកនិងប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសត្រូវយល់ដឹងពីវដ្តនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវមេរៀនឱ្យបានច្បាស់លាស់ រួចត្រូវរៀបចំផែនការដើម្បីអនុវត្ត (LS)
l. - ការធ្វើផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា - និយាមប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំ - ការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទ - ការគ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ (ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក)	
m. គ្មាន (តួនាទី ភារកិច្ច ស្តង់ដានាយកសាលារៀន)	
n. - ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅនិងអប់រំបច្ចេកទេស - កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត - ស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា - ឯកសារសេចក្តីណែនាំអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា	
o.	មេរៀននេះទាមទារឱ្យមានការពន្យល់លម្អិត និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន)
p. - ការកត់ត្រាសក្ខីកម្ម - ការដាក់ចំណាត់ថ្នាក់ - ការវាយតម្លៃស្តង់ដារ (ស្តង់ដារសាលាបឋមសិក្សា)	
q.- គោលនយោបាយអប់រំនានា - ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ៥ឆ្នាំ - ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	

(ផែនការសាលារៀន)	
r.	ការរៀបចំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍កំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ (ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន)
s. គ្មាន (អំណាននិងគណិតដំបូង)	
t.	ជាមុខវិជ្ជាថ្មីដែលត្រូវអនុវត្តតាមជំហានបច្ចេកទេសនីមួយៗ ឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមរយៈការណែនាំ បង្វឹក និងអនុវត្តផ្ទាល់ មុននឹងយកទៅផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តបន្តនៅតាមសាលារៀនប្រចាំខែ
	<p>u. ដឹកនាំអនុវត្តផ្ទាល់ មានចំណុចគន្លឹះដែលត្រូវចែករំលែក ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា</p> <p>w. ជាមុខវិជ្ជាថ្មីដែលមានជំហានបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ក្នុងការអនុវត្តការវាយតម្លៃ និងទាមទារត្រូវការណែនាំ អនុវត្ត និងស្ទង់វិនិច្ឆ័យផ្ទាល់រវាងគ្រូឧទ្ទេស និងសិក្សាកាម</p>

II-Training Delivery	
1. Criteria for Provincial Trainers	How many times/criteria
a. Level of education at least bachelor degree	12
b. Facilitation skills	1
c. Professional experience (in the concerned area)	24
d. Participated in developing documents and dissemination (in the concerned area)	2
e. Professional commitment	10
f. Communication and cooperation skills	10
g. Professional training and knowledge (in the concerned area)	24
h. Professional ethics	15
i. Computer skills	11
j. Foreign language	3
k. Good health	7
l. Planification skills	4
m. Availability for work	1
n. Must come from the POE DOE office related to the contents to be taught	6

2. SD choosing contents from needs			
Must study the same contents: 24		Should be able to choose: 11	
Reason	Frequency (How many times)	Reason	Frequency (How many times)
a-the lessons of the curriculum are necessary for all	15	a-general trend in education	1
b-see respondent 6	3	b-answer the specific needs of the director or the school	5
c-most of the school directors have not receive any training	3	c-too many lessons at the same time. Be able to choose would be less boring	4
d-see 13	1	d-less time consuming	1
e-too difficult to organize training "à la carte"	2		

III- Opinions	
Key ideas	Frequency (How many times)
1-3 times absent no certificate	1
2-Trainers should provide more practical exercises to trainees	2
3-evaluation of trainees by trainers should be stricter	1
4-need to reduce the number of lessons	1
5-need to improve monitoring and evaluation system	20
6-improve distance education learning for SD	1
7-add soft skills in the training (communication, conflict mngt, critical thinking...)	1
8-extend the training to all school directors	8
9-include other school management personnel in some parts of the training	1
10-SD must apply for training and then prepare a plan of implementation of what he has learnt in training	1
11.National Trainers should receive additional training in and out the country	1
12.contents and time must match	4
13.need to meet for a better coordination of the training	1
14.should have SBM training in TTCs	1
15.after each training National Trainers should meet to review the session	1
16.leave more time between sessions (steps) to let SD implement contents	1
17.leave one morning to expose experience in implementing the contents	1
18.organize visits in schools whose directors are excellent	5
19.Good quality LCD in appropriate number	1
20.prepare official training documents to be used country wide	1

Annex 6.8 Data Collection Sheet Provincial Mentors - English

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ
នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ

Survey on the SBM training package
(Provincial Mentors)

Name Sex Function

Phone numberTelegram

School District..... Province.....

Purposes of the survey

- ☐ Review and improve the SBM training package for school directors
- ☐ Improve the SBM training delivery
- ☐ Develop a medium term plan for the training of school directors countrywide

I. Contents of the lessons

1. Do you think all the lessons were useful for performing your daily tasks in your school ?

☐ a.yes **26** ☐ b. no **1**

2. Review the list of lessons of the SBM training which you can find in page 4.

- Choose the 8 lessons that you find the most useful and put ✓ in the box ☒.
- Choose 3 lessons that you did not find so useful and put x in the box ☒.

	Title of the lesson	Useful lesson	Not so useful
1	General concept of School Based Management	9	2
2	2.1 Leadership	14	1
	2.2 Good governance	7	3
	2.3 Gender	1	14
3	3.11 Key concepts of the roles, duties and standards of the school director	10	0
	3.2 Evaluation good director, good school and good teacher	7	3
	3.3 School standards	14	1

4	The director: a permanent inspector	4	0
5	Orientations and policies of education	3	5
6	Management of administrative letters	8	0
7	School management committee and gathering resources	10	4
8	School health	1	9
9	School self assessment	12	1
10	10.1 Curriculum framework and school book management	5	1
	10.2 Planning teaching	8	0
11	Learning and teaching (Teaching materials, teaching methodology, preparation of lesson plans, leading technical meetings, organizing demonstration classes and exchanging teaching experiences (professional learning community-PLC)	10	1
12	Reading and math for beginner classes	5	0
13	Implementation of the curriculum with inquisitive learning (IBL), problem solving methods and other student-centered approaches	11	2
14	Preparation of lesson plans	2	0
15	15.1 Evaluation of learning achievements (monthly tests, trimester exams, semester exams, final exams)	12	0
	15.2 Support to slow learners	3	3
16	Technical and life skills education	0	0
17	Library standards, encouraging a culture of reading	3	0
18	Preparing a 5 year strategic school development plan and an annual implementation plan	22	0
19	Use of the budget, preparation of the accountancy, management of the state properties ad system of reporting	18	0
20	Education personnel management (personnel data)	6	0
21	Education human resources management system	3	6
22	Presentation of experiences of good school directors and good teachers	0	3

-

3. What are the lessons you could have studied by yourself with printed documents of online contents ?

1.3. Lessons for self-study

Title of the lesson or content	frequency
Library standards, encouraging a culture of reading	1
School health	8
Gender	6
Preparation of lesson plans	1
School management committee and gathering resources	2
The director: a permanent inspector	0
Teaching and learning management	5
Personnel management	3

Administrative management	3
Technical education and life skills	3
Reading and math for early grade	2
School development plan	5
Leadership	5
Good governance	1
Support to slow learners	1
General concept of school-based management	9
Learning achievement evaluation	8
Curriculum standards and textbooks	5
School self-assessment	2
Education orientations and policies	9
Key concepts of the roles, duties and standards of the school director	5
Good schools, good directors and good teachers	2

4. Do you easily have access to internet services (at home or in the school) ?

yes **23** no **4**

5. Do you frequently make research with internet ?

yes **24** no **3**

6. What important changes have you noticed in the school you have visited after the school director has attended training ?

I.6- Important changes in the school

Short description	Frequency (How many times)
1. Better relationship with the school personnel and the community	12
2. Organize regular tests for students	7
3. Prepared a school development plan	12
4. Feels at ease for writing administrative letters	4
5. Better practices in keeping administrative documents	9
6 Better support to slow learners	1
7. New library	1
8. Spend more time at work	3
9. Less absence	9
10. Directors try hard to perform their job	3
11. Directors keep a clear inventory	3
12. there is a better personnel management	6
13. Understand difference between leadership and management	1

14. Want the school to develop	1
15. The community helps improve the school environment	8
16. The teachers have teaching materials and lesson plans	3
17. The directors know how to make a plan	3
18. The budget management is transparent / Better finance management	10

7. What are the difficulties you are still facing in applying the contents of training and how do you try to solve them ?

I.7- Difficulties in applying contents

Short description	Frequency
4. Finance management not yet satisfying	2
5. Not familiar enough working with computer	3
6. Participation from the community still weak	5
7. Still difficult to develop a plan for 1 or 5 years	14
8. Implementation of new teaching methodology still difficult	6
9. No clear way of sharing tasks within the schools (director and deputies)	1
10. some school are far from fulfilling the standards	5
11. No implementation of the methodology for early grade	4

II. Training delivery

1. Do the contents of the training and its delivery meet your needs ? To what extent ?

10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
0	0	14	10

2. What are the points of the training which could be improved ?

II.2-Points to be improved

Short description	Frequency
More time needed on school development plan	9
Shorter trainings with time in between to apply new knowledge and prepare questions for trainers	1
Use more time for important contents	4

3. General aspects of the training

Score ✓ in the below table

1: Not satisfied at all

2: Little satisfied

3: Satisfied

4: Very satisfied

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class	0	2	17	5
2	Teaching methodology	0	1	21	1
3	Documents provided	0	4	16	3
4	Number of hours per lesson	0	15	7	1
5	Quality of the Power Point presentations	0	1	20	2
6	Time sharing between presentations and other activities	0	11	10	2

4. Do you think the school directors should have the possibility to choose the lessons they want to study in the future (in the list of existing lessons or other ones) ?

☐ a. yes 24☐ b. no 3

5. Do you wish to train school directors in a specific component of the training package ?

☐ a. yes 23☐ b. no 3

Which component ?

☐ a. Finance management 20☐ b. Personnel management 26☐ c. Teaching and learning management 23☐ d. Administrative management 26

III. Any opinion you would like to express about the contents or the delivery of the training, present or future.

III- Opinions	
Key ideas	Frequency
Reduce the contents of the lessons to the most important parts	5
Continue to train school directors	8
Give more financial support to the Mentors to enable them to follow-up activities at school level	7
Give additional training on school development plan	10
Give more IT training to school directors	2
Should increase visits to schools and encourage them	5

Annex 6.9 Data collection sheet Battambang

Survey on SBM training package

Table of synthesis – School Directors Province បាត់ដំបង

I-Contents		
1-Lessons usefulness	Yes: 38	No: 00
2-Review list of lessons		

ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន	មេរៀនចាំបាច់	មេរៀនមិនសូវចាំបាច់
1	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	12	1
2	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	26	0
	2.2 អភិបាលកិច្ច	4	1
	2.3 យេនឌ័រ	4	17
3	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	14	0
	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកសាលា សាលាស្នាក់ និងគ្រូ	14	2
	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន	12	4
4	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	19	1
5	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ	1	3
6	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	25	0
7	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការកៀរគរធនធាន	11	0
8	ការងារសុខភាពសិក្សា	2	0
9	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	15	1
10	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	3	0
	10.2 ផែនការបង្រៀន	5	0
11	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធី	16	0

	សាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំ បច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់និទស្សន៍ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ បង្រៀន (PLC)		
12	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	5	3
13	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិ តាម រយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបរីក ការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្ស មជ្ឈមណ្ឌល	9	0
14	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	4	11
15	15.1 រង្វាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងដំណាច់ឆ្នាំ)	18	0
	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឺត	10	1
16	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត		6
17	ស្តង់ដារបណ្ណាល័យនិងការបណ្តុះបណ្តាលវប្បធម៌អំណាន	1	13
18	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រាំឆ្នាំ និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រាំឆ្នាំ	22	0
19	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ ការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍	30	0
20	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)	6	1
21	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ	1	6
22	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកល្អ និងគ្រូ បង្រៀនល្អ	1	6

3- Lessons for self-study មេរៀនដែលអាចរៀនខ្លួនឯងបាន	
Title of the lesson ចំណងជើងមេរៀន	Frequency (How many times) ចំនួនដង
1. ស្តង់ដារបណ្ណាល័យ និងការបណ្តុះបណ្តាលវប្បធម៌អំណាន	2
2. ការងារសុខភាពសិក្សា	2

3. យេនឌ័រ	5
4. ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	8
5. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការគៀរគរធនធាន	5
6. ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	3
7. ការគ្រប់គ្រងការបង្រៀន និងរៀន	13
8. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ	7
9. ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	10
10. ការអប់រំបំណិនជីវិត	5
11. វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	12
12. សុខភាពសិក្សា	4
13. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	10
14. អភិបាលកិច្ចល្អ	5
15. ការជួយសិស្សរៀនយឺត	3
16. ទស្សនាទានស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	2
17. របៀបតម្លៃសិក្សា	1
18. ស្តង់ដារសាលារៀន	1

4- Access to internet មានអ៊ីនធឺណិតប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់	Yes: 14	No: 24
5- Research on internet ការស្រាវជ្រាវតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត	Yes: 23	No: 15

6- Important changes in the school វឌ្ឍនភាពសំខាន់ៗក្នុងសាលារៀន	
Short description (ពណ៌នាខ្លី)	Frequency (How many times) ចំនួនដង

1. សហគមន៍មានទំនាក់ទំនងល្អ និងចូលរួមក្នុងកិច្ចការងាររបស់សាលា	8
2. គ្រូមានភាពងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងសិស្ស	1
3. មានបច្ចេកទេស និងការដឹកនាំល្អជាងមុន	1
4. អាចធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិបាន	20
5. ចេះសរសេរ និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗបានល្អជាងមុន	7
6. ធ្វើការអភិវឌ្ឍបរិស្ថានបានសមរម្យជាងមុន	10
7. ជួយសិស្សរៀនយឺតបានច្រើន	4
8. ស្វែងរកអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍ	3
9. មានការបង្រៀនបំណិនបច្ចេកទេសបានច្រើន	3
10. ឱ្យសិស្សចេះធ្វើអនាម័យជាប្រចាំ	1
11. ចុះពិនិត្យដោះស្រាយ តាមដានការរៀន និងបង្រៀនតាមបណ្តុំសិស្ស	1
12. បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា	3
13. ចេះរៀបចំបញ្ជីកាតព្វកិច្ចនេយ្យ និងគ្រប់គ្រងថវិកា	8
14. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការរៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍	4
15. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាលសាលាបានល្អប្រសើរជាងមុន	8
16. ការរៀន និងបង្រៀនរវាងគ្រូ និងសិស្សមានភាពល្អជាងមុន	4
17. ពង្រឹងស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងសាលារៀនច្រើនជាងមុន	4
18. មានគំនិតផ្តួចផ្តើម	1
19. សាលាមានការរីចម្រើនជាងមុន	5
20. នាយក លោកគ្រូ អ្នកគ្រូមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយគ្នា	3

21. យល់ដឹងពីការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងបានល្អជាងមុន	7
22. មានការផ្លាស់ប្តូរទំលាប់មិនល្អខ្លះៗ ចំពោះនាយក និង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ	2
23. កែលម្អបរិក្ខាសាលារៀន និង ធ្វើរបង ដាំបង្គោលភ្លើង បុក អណ្តូងស្នប់	2

7- Difficulties in applying contents បញ្ហា ប្រឈមក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារមេរៀន		
Short description (ពណ៌នាខ្លីៗ)	ចំនួនដង	Short description of the solution (ពណ៌នាខ្លីៗអំពីដំណោះស្រាយ)
1. ការងាររបស់នាយកសាលាច្រើនពេក	5	បង្រៀនបមេរៀនការងារនាយក ជួយ ផ្នែកICT
2. មេរៀនភាគបច្ចេកទេសទាក់ទងនិងគ្រូ បង្រៀន មិនសូវទាក់ទងនិងការងារ នាយកសាលា	13	បង្រៀនមេរៀនដែលចាំបាច់និង ការងារ របស់នាយក
3. មិនទាន់ចេះស្ទាត់លើការងាររៀបចំ ហិរញ្ញវត្ថុ	3	វគ្គបំប៉នគូរផ្តោតលើម៉ូតូលើផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ
4. ចំណេះដឹងផ្នែក IT នៅមានកម្រិត	15	
5. មេរៀនច្រើន ហើយបង្រៀនលឿន រយៈ ពេលខ្លី	3	ចងក្រងមេរៀនដោយសង្ខេប
6. ការចូលរួមរបស់សហគមន៍នៅមាន កម្រិត	4	
7. សិស្សអវត្តមានច្រើនពេក ព្រោះ ជីវភាព	4	
8. ឪពុកម្តាយសិស្សមិនសូវជម្រុញការ សិក្សារបស់កូន	4	
9. ការគៀរគរធនធាននិងការបង្កើតគ ណៈគម្ភការ	7	

10.ការធ្វើផែនការ ១ ឆ្នាំ ៣ឆ្នាំ ៥ឆ្នាំ	6	
11.ការរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល និងរបាយការណ៍	1	
12.របាយតម្លៃសិក្សា	1	
13.មិនទាន់ម្ចាស់ការចំពោះទូរនាឡិកា	1	

II – Training delivery វិធីបំប៉ន				
1- ឆ្លើយតបតម្រូវការ	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
ចំនួនអ្នកឆ្លើយ	00	8	25	6

2-Points to be improved ចំណុចត្រូវកែលម្អ	
Short description ការពណ៌នាខ្លីៗ	Frequency (how many times) ចំនួនដង
1. ចងក្រងជាសៀវភៅដោយមានមាតិការផ្ដោតសំខាន់លើសមាសភាគទាំង៤	11
2. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមានមានខ្លឹមសារសំខាន់ៗ៖	11
3. ការគ្រប់គ្រងការរៀន និងបង្រៀន មានមានខ្លឹមសារសំខាន់ៗ៖	11
4. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមានមានខ្លឹមសារសំខាន់ៗ៖	11
5. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានមានខ្លឹមសារសំខាន់ៗ៖	11
6. ការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រមានខ្លឹមសារ៖	4
7. ជ្រើសរើសមេរៀន និងខ្លឹមសារសំខាន់ៗឱ្យចំគូនាឡិកាកិច្ចរបស់នាយក	2
8. ចងក្រងជាសៀវភៅដោយផ្ដោតសំខាន់លើសមាសភាគ ៣ចំណុច គឺ ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ការបង្រៀន និងរៀន	3
9. ការបង្រៀនក្នុងវគ្គបំប៉នលឿន និងមានមេរៀនច្រើន ពេលវេលាតិច	7
10. សូមឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលបកស្រាយខ្លឹមសារមេរៀនឱ្យសមស្រប និងពេលវេលា	7
11. រៀនតែខ្លឹមសារច្រើនពេក ខ្វះការអនុវត្ត	3

12. បង្ហាញលទ្ធផល ការតាក់តែងលិខិតទូទៅ របាយការណ៍ និង កំណត់ហេតុ ការរៀបចំផែនការតាមមូលដ្ឋាន	2
--	---

3. General aspects of the training ទិដ្ឋភាពទូទៅក្នុងវគ្គបំប៉ន

១៖ មិនពេញចិត្តសោះ ២៖ ពេញចិត្តតិចតួច ៣៖ ពេញចិត្ត ៤៖ ពេញចិត្តខ្លាំងបំផុត

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class ចំនួនសិស្សក្នុងថ្នាក់	00	00	38	1
2	Teaching methodology វិធីសាស្ត្របង្រៀន	00	8	27	5
3	Documents provided ឯកសារចែកជូន	00	8	27	5
4	Number of hours per lesson ចំនួនម៉ោងបង្រៀនមេរៀននីមួយៗ	1	15	19	4
5	Quality of the Power Point presentations គុណភាពស្លាយមេរៀន	00	12	26	3
6	Time sharing between presentations and other activities ការបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បង្ហាញ និងការធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ		15	24	

4. ផ្តល់លទ្ធភាពជូននាយកជ្រើសរើសមេរៀនដែលចង់រៀន

ជ្រើសរើសបាន Yes (number): 31		មិនអាចជ្រើសរើសបាន No (number): 7	
Comments (short description)	Frequency	Frequency (how many times)	Frequency
1. ព្រោះមេរៀនខ្លះនាយកចេះហើយ	8	៣	
2. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	2		
3. ការគ្រប់គ្រងការរៀន និងបង្រៀន	2		
4. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	2		
5. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	2		

III- Opinions យោបល់បន្ថែម	
Key ideas ចំណុចសំខាន់ៗ	ចំនួនដង Frequency (How many times)
1. វគ្គបំប៉ននេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជួយបង្កើនសមត្ថភាព របស់នាយកសាលាក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសាលារៀនឱ្យមានការរីកចម្រើនតាមស្តង់ដារ តែមានរយៈពេលខ្លីពេក	6
2. នាយក នាយិកាសាលាគួរតែអាចជ្រើសរើសមេរៀនដែលគាត់ចង់រៀន ចង់ដឹងទៅតាមមូលដ្ឋានរបស់គាត់	3
3. សូមការបញ្ចាំងស្នាមឱ្យបានច្បាស់ និងបកស្រាយបង្ហាញយឺតៗ	6
4. សូមរៀបចំជាសៀវភៅការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន មុននឹងបណ្តុះបណ្តាល	11
5. សូមបង្រៀននាយកសាលាពីរបៀបអនុវត្តជាក់ស្តែង	14
6. សូមឱ្យខ្លឹមសារមេរៀននីមួយៗខ្លី ខ្លីម ងាយស្រួលយល់	10
7. សូមក្រសួងផ្តល់វគ្គបំប៉នឱ្យបានច្រើនទាក់ទងនឹងចំណុចខ្វះខាតលើទស្សនៈកិច្ចសិក្សាឱ្យបានញឹកញាប់ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរការអភិវឌ្ឍសាលា	3
8. រៀបចំឯកសារចែកជូនសិក្ខាកាមឱ្យទាន់ពេលវេលា (ចែកមុន)	2

Annex 6.10 Data collection sheet Kampong Thom

Survey on SBM training package

Table of synthesis – School Directors Province

Kompongthom

I-Contents		
1-Lessons usefulness	Yes: ២៥	No:
2-Review list of lessons		

ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន	មេរៀនចាំបាច់	មេរៀនមិនសូវចាំបាច់
1	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន		
2	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	១១	
	2.2 អភិបាលកិច្ចល្អ	១	១
	2.3 យេនឌ័រ	៤	៤
3	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	៤	១
	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកល្អ សាលាស្អាត និងគ្រួសារ	៤	
	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន		៥
4	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	១០	២
5	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ		១
6	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	៩	
7	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការកៀរគរធនធាន	៦	១
8	ការងារសុខភាពសិក្សា	១	២
9	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន		១
10	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	១	
	10.2 ផែនការបង្រៀន	៥	
11	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធី	៩	

	សាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំ បច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់និទស្សន៍ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ បង្រៀន (PLC)		
12	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	៤	
13	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិ តាម រយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបរិះរក ការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្ស មជ្ឈមណ្ឌល	៤	១
14	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	៤	
15	15.1 រង្វាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងដំណាច់ឆ្នាំ)	៦	
	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឺត	១០	
16	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត		៣
17	ស្តង់ដារបណ្ណាល័យនិងការបណ្តុះបណ្តាលអំណាន	១	៦
18	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រាំឆ្នាំ និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រាំឆ្នាំ	៨	១
19	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ ការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍	១១	
20	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)	១	២
21	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ		៤
22	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកល្អ និងគ្រូ បង្រៀនល្អ		២

3- Lessons for self-study មេរៀនដែលអាចរៀនខ្លួនឯងបាន	
Title of the lesson ចំណងជើងមេរៀន	Frequency (How many times) ចំនួនដង
ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	១២
អភិបាលកិច្ច	៨
ការគ្រប់គ្រងលំអិតរដ្ឋបាល	១០
ការគ្រប់គ្រងការរៀន និងបង្រៀន	១៨
ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	៩

រង្វាយតម្លៃការសិក្សា	៧
ការជួយសិស្សរៀនយឹក	១១
ការងារអធិការអចិន្ត្រៃយ៍	៥
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	១៦
យេនឌ័រ	៨
គ្របដណ្តប់វិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	៦
ការគ្រប់គ្រងថវិកា	៦
ការងារសុខភាពសិក្សា	២
ការរៀបចំបច្ចេកទេស និងបំណិនជីវិត	២
វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	១

4- Access to internet មានអ៊ីនធឺណិតប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់	Yes: ១៨	No: ៧
5- Research on internet ការស្រាវជ្រាវតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត	Yes: ២៣	No: ២

6- Important changes in the school វឌ្ឍនភាពសំខាន់ៗក្នុងសាលារៀន	
Short description (ពណ៌នាខ្លី)	Frequency (How many times) ចំនួនដង
ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	១៣
ការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ	៨
រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ និងផែនការយុត្តិសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន៥ឆ្នាំ	៩
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	២
សាលាមានការរីកចម្រើនជាងមុន ដោយមានការចូលរួមពីសហគមន៍ច្រើនជាងមុន	១០
មានទំនាក់ទំនងល្អទាំងក្នុង និងក្រៅសាលារៀន	១៤
កែប្រែបរិស្ថានសាលារៀន	៦
បានជួយសិស្សរៀនយឹកបានប្រសើរជាងមុន កាត់បន្ថយការបោះបង់ការសិក្សា	៤
សិស្ស និងគ្រូមានវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ	៥
សិស្សមានអនាម័យជាប្រចាំ	៤
ការងារបច្ចេកទេសមានការរីកចម្រើនជាងមុន	១០
ការរៀន និងបង្រៀន របស់គ្រូ និងសិស្ស ទទួលបានលទ្ធផលល្អ	៣

រៀបចំការបង្រៀន និងរៀនតាមប្រព័ន្ធអនឡាញក្នុងកំឡុងពេលមានជំងឺCorona	២
បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនដោយមានការបោះឆ្នោតត្រឹមត្រូវ	១

7- Difficulties in applying contents បញ្ហាប្រឈម ក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារមេរៀន		
Short description (ពណ៌នាខ្លីៗ)	ចំនួន និង	Short description of the solution (ពណ៌នាខ្លីៗអំពីដំណោះស្រាយ)
ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន	៣	ខិតខំស្រាវជ្រាវឯកសារបណ្តុះបណ្តាល បន្ថែម ស្វែងរកអ្នកជំនាញជួយពន្យល់
ការរកធនធាន	៤	ខិតខំស្រាវជ្រាវឯកសារបណ្តុះបណ្តាល បន្ថែម ស្វែងរកអ្នកជំនាញជួយពន្យល់
ការធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ១ឆ្នាំ និង៥ឆ្នាំ	៤	ខិតខំស្រាវជ្រាវឯកសារបណ្តុះបណ្តាល បន្ថែម ស្វែងរកអ្នកជំនាញជួយពន្យល់
ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	៦	ខិតខំស្រាវជ្រាវឯកសារបណ្តុះបណ្តាល បន្ថែម ស្វែងរកអ្នកជំនាញជួយពន្យល់
បុគ្គលិកតិច (2នាក់)	១	ស្នើសុំបុគ្គលិកបន្ថែម
បំពេញការងាររដ្ឋបាលនាយកមិនបានល្អ	២	ព្យាយាមបំពេញការងាររដ្ឋបាលនាយក
សិស្សអវត្តមានច្រើន ដោយសារជីវភាពខ្វះខាត	១៣	ស្នើសុំអាហារូបករណ៍សម្រាប់សិស្ស
ឪពុកម្តាយ មានការយល់ដឹងតិចតួចចំពោះការសិក្សា របស់កូន	១៣	ប្រជុំ ស្នើឱ្យមេភូមិជួយផ្សព្វផ្សាយ ជម្រុញឱ្យសិស្សមករៀន
សិស្សមួយចំនួនចំណាកស្រុកតាមឪពុកម្តាយ ស្វែងរកការងារ	៦	

ការចូលរួមរបស់សហគមន៍មិនទាន់បាន១០០%	៧	
គ្រូកិច្ចសន្យាមានចំណេះដឹងនៅមានកម្រិត	១	
អនុវត្តផែនការពុំទាន់តាមការកំណត់	១	
នាយកបង្រៀនផង ធ្វើការងារគ្រប់គ្រងផង	១	
ការរៀបចំវិញ្ញាសាតេស្តប្រចាំខែដែលមានលក្ខៈស្មុគស្មាញ	១	
សិស្សមួយចំនួនពុំសូវចេះអាន	៣	ណែនាំផ្សព្វផ្សាយលើកទឹកចិត្តសិស្ស
ឪពុកម្តាយនាំកូនទៅចម្ការឆ្ងាយៗ ពិបាកទំនាក់ទំនង	១	

II – Training delivery វិធីបំប៉ន				
1- ឆ្លើយតបតម្រូវការ	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
ចំនួនអ្នកឆ្លើយ		២	២៣	

2-Points to be improved ចំណុចត្រូវកែលម្អ	
Short description ការពណ៌នាខ្លីៗ	Frequency (how many times) ចំនួនដង
មេរៀនត្រូវប្រើពេលវេលាឱ្យបានសមស្រប	១២
ជ្រើសរើសតែចំណុចសំខាន់មកបង្រៀន	២
កែលម្អស្នាម ឆ្លាយខ្លះមិនច្បាស់	១
មេរៀនការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនព្រំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ គួរដាក់នៅពាក់កណ្តាលវគ្គ មិនគួរដាក់នៅចុងវគ្គ ចុងម៉ោងទេ ជាមេរៀនសំខាន់	១
ការគ្រប់គ្រងលើបុគ្គលិក ពីព្រោះសាលារៀនដែលជួបការលំបាកគឺនាយកជាអ្នកបង្រៀន ធ្វើការរដ្ឋបាលផង អត់មានពេលគ្រប់គ្រាន់តាមដានអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	២

ជ្រើសរើសបាន Yes (number): ១៦		មិនអាចជ្រើសរើសបាន No (number): ៩	
Comments (short description)	Frequency	Frequency (how many times)	Frequency
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

III- Opinions យោបល់បន្ថែម	
Key ideas ចំណុចសំខាន់ៗ	ចំនួនដង Frequency (How many times)
បញ្ហាដែលស្នើសុំឱ្យរដ្ឋសម្រេច	៥

ពេញចិត្តខ្លាំងក្នុងការបំប៉ននេះ មានសារៈសំខាន់ ទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗ	១៤
មេរៀននីមួយៗប្រើពេលយូរជាងនេះ ព្រោះមេរៀនវែង	៤
ការបំប៉នមានរយៈពេលខ្លី	៤
កាត់បន្ថយមេរៀនខ្លះដែលពុំសូវចាំបាច់	២
សម្ភារបង្រៀនត្រូវរៀបចំទុកជាមុន	១

Annex 6.11 Data collection sheet Siemreap

Survey on SBM training package

Table of synthesis – School Directors Province _____

I-Contents		
1-Lessons usefulness	Yes: 29	No: 0
2-Review list of lessons		

ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន	មេរៀនចាំបាច់	មេរៀនមិនសូវចាំបាច់
1	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	៣	៧
2	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	១៧	
	2.2 អភិបាលកិច្ច	១១	១
	2.3 យេនឌ័រ	៨	១៤
3	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី គួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	៧	៤
	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកសាលា សាលាស្អាត និងគ្រួសារ	៩	
	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន	៨	៧
4	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	១៥	១
5	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ	៤	២
6	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	២០	
7	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការកៀរគរធនធាន	១៨	
8	ការងារសុខភាពសិក្សា	១១	៤
9	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	៩	២
10	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	៦	២
	10.2 ផែនការបង្រៀន	៦	១
11	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធី	២៥	

	សាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំ បច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់និទស្សន៍ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ បង្រៀន (PLC)		
12	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	៨	
13	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិ តាម រយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបរីករ ការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្ស មជ្ឈមណ្ឌល	១២	១
14	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	៦	១
15	15.1 រង្វាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងដំណាច់ឆ្នាំ)	១៨	
	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឺត	២០	
16	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត	៣	១៣
17	ស្តង់ដារបណ្ណាល័យនិងការបណ្តុះវប្បធម៌អំណាន	៤	៧
18	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រាំឆ្នាំ និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រាំឆ្នាំ	១៤	១
19	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ ការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍	២៤	
20	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)	៩	
21	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ	៧	៧
22	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកល្អ និងគ្រូ បង្រៀនល្អ	៣	៤

3- Lessons for self-study មេរៀនដែលអាចរៀនខ្លួនឯងបាន	
Title of the lesson ចំណងជើងមេរៀន	Frequency (How many times) ចំនួនដង
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	១២
- អភិបាលកិច្ចល្អ	៩
- ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	៨

- ការគ្រប់គ្រងការរៀន និងបង្រៀន	១២
- ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	១១
- រង្វាយតម្លៃការសិក្សា	១៤
- ការជួយសិស្សរៀនយ័ត	១៤
- ការងារអធិការអចិន្ត្រៃយ៍	១១
- ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	១៦
- ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	៩
- ការគ្រប់គ្រងថវិកា	៤
- ការអប់រំបច្ចេកទេស និងបំណិនជីវិត	៨
- សុខភាពសិក្សា	១១
- វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	១
- ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	១
- ស្វ័យការយតតម្លៃសាលារៀន	១
- ការវាយតម្លៃនាយកសាលា សាលា និងគ្រូ	១

4- Access to internet មានអ៊ីនធឺណិតប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់	Yes: ១៩	No: ១០
5- Research on internet ការស្រាវជ្រាវតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត	Yes: ២៣	No: ៦

6- Important changes in the school វឌ្ឍនភាពសំខាន់ៗក្នុងសាលារៀន	
Short description (ពណ៌នាខ្លី)	Frequency (How many times) ចំនួនដង
- ការប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាល	១២
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	១២
- ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងរៀបចំកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ	១៦
- ការជួយសិស្សរៀនយ័ត	៨
- យល់ដឹងពីការងារបច្ចេកទេស	១
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់សាលា និងទំនាក់ទំនងល្អ	១១
- រៀបចំកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន	៩
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយពីរបៀបសម្ភាសអនាម័យជាប្រចាំ	៨
- សកម្មភាពរៀន និងបង្រៀនបានល្អប្រសើរជាងមុន	៤
- មានបច្ចេកទេសក្នុងការដឹកនាំល្អជាងមុន	៥
- ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធបាយការណ៍បានល្អប្រសើរជាងមុន	៣

- បានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សាលាក្រោយពីវគ្គបំប៉ន	៣
- រៀបចំការរៀន និងបង្រៀនតាមអនុវត្ត	២

7- Difficulties in applying contents បញ្ហា ប្រឈមក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារមេរៀន		
Short description (ពណ៌នាខ្លីៗ)	ចំនួន ដង	Short description of the solution (ពណ៌នាខ្លីៗអំពីដំណោះស្រាយ)
- ការកៀរគររកថវិកាគាំទ្រពីសហគមន៍	៥	
- ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងប្រតិបត្តិ	១០	- ស្រាវជ្រាវបន្ថែម និងសាកសួរមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ផែនការ
- មិនយល់ខ្លឹមសារមេរៀនមួយចំនួន	៥	- ស្វែងរកអ្នកជំនាញពន្យល់បន្ថែម និងមើលឯក សារវគ្គបំប៉ន
- ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	៥	
- ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	៥	
- ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូនៅ មានកម្រិត	៣	
- ការចូលរួមពីសហគមន៍នៅមានកម្រិត	៨	- ព្យាយាមផ្សព្វផ្សាយពីកំណែទម្រង់របស់ សាលាដើម្បីឱ្យសហគមន៍ចូលរួម
- ការបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស	៣	- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងពិន្ទុ និងការងាររដ្ឋបាល
- ពុំមានអគារ និងបុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់ក្នុងសាលា	៥	- ធ្វើដោងដោល និងប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ច សន្យា
- ខ្លឹមសារមេរៀនច្រើនមានតែទ្រឹស្តីហើយរយៈពេល បំប៉នខ្លី	៣	- អនុវត្តតែខ្លឹមសារណាដែលចាំបាច់ក្នុងសាលា ជាក់ស្តែង

II – Training delivery វិធីបំប៉ន

1- ឆ្លើយតបតម្រូវការ	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
ចំនួនអ្នកឆ្លើយ		៦	១៨	៥

2-Points to be improved ចំណុចត្រូវកែលម្អ	
Short description ការពណ៌នាខ្លីៗ	Frequency (how many times) ចំនួនដង
- បន្ថែមម៉ោងក្នុងមុខវិជ្ជានីមួយៗ	៨
- សង្ខេបខ្លឹមសារដែលងាយយល់ និងចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង	១២
- បន្ថែមខ្លឹមសារលម្អិតលើមេរៀន ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	១
- រៀបចំឯកសារគ្រប់បែបដោយឡែកៗពីគ្នា	១
- សូមឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងឱ្យបានច្រើនជាងទ្រឹស្តី	២

3. General aspects of the training ទិដ្ឋភាពទូទៅក្នុងវគ្គបំប៉ន

១៖ មិនពេញចិត្តសោះ ២៖ ពេញចិត្តតិចតួច ៣៖ ពេញចិត្ត ៤៖ ពេញចិត្តខ្លាំងបំផុត

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class ចំនួនសិក្ខាកាមក្នុងថ្នាក់			១៤	៥
2	Teaching methodology វិធីសាស្ត្របង្រៀន		១	២១	៧
3	Documents provided ឯកសារចែកជូន		៤	១៩	៤
4	Number of hours per lesson ចំនួនម៉ោងបង្រៀនមេរៀននីមួយៗ		១៦	១២	១
5	Quality of the Power Point presentations គុណភាពស្លាយមេរៀន			២៣	៦

6	Time sharing between presentations and other activities ការបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បទបង្ហាញ និងការធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ		90	98	
---	--	--	----	----	--

4. ផ្តល់លទ្ធភាពជូននាយកជ្រើសរើសមេរៀនដែលចង់រៀន

ជ្រើសរើសបាន Yes (number): ១២		មិនអាចជ្រើសរើសបាន No (number): ១៧	
Comments (short description)	Frequency	Frequency (how many times)	Frequency
1		1	
2		2	
3		3	

III- Opinions យោបល់បន្ថែម	
Key ideas ចំណុចសំខាន់ៗ	ចំនួនដង Frequency (How many times)
- អ្នកសម្របសម្រួលការរៀបចំបញ្ចាំងស្តាយឱ្យបានច្បាស់ និងកុំល្មើនពេក	៨
- វគ្គបំប៉ននេះមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់នាយកសាលាក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសាលាឱ្យរីកចម្រើន	៦
- បន្ថែមរយៈពេលវគ្គបំប៉ន	៩
- សូមជ្រើសរើសយកខ្លឹមសារមេរៀនដែលសំខាន់ៗយកមកបង្រៀន	៤
- សូមបង្រៀនឱ្យតាមលំដាប់លំដោយឯកសារដែលចែកជូន	២
- សូមឱ្យមានវគ្គបំប៉នបន្តបន្ទាប់ទៀត	៤
- សូមបំប៉នតាមត្រីមាស និងបែងចែកមេរៀន ព្រោះពេលចប់យកទៅអនុវត្តនៅតាមសាលារបស់ខ្លួនពេលជូនបញ្ហា ឬពេលមានចម្ងល់លើកយកមកដោះស្រាយនៅវគ្គបន្ទាប់ទៀត	១

Annex 6.12 Data collection sheet Kratie

Survey on SBM training package

Table of synthesis – **School Directors** Province ក្រចេះ (ស្រុក ចិត្តបុរ) 37 ឃ្លា

I-Contents		
1-Lessons usefulness	Yes: (37)	No:
2-Review list of lessons		

ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន	មេរៀនចាំបាច់	មេរៀនមិនសូវចាំបាច់
1	ទស្សនាទានរួម សពី កម្រិតប្រគល់តាមសាលារៀន	(5)	I (1)
2	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	(24)	
	2.2 អភិបាលកិច្ច ចលិ	(7)	
	2.3 យន្តការ	(4)	(11)
3	3.1 ទស្សនាទានរួមសពី តួនាទី ី ការកច និង សង់ដោយកសិករ	(5)	
	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកល សាលាសាត នង្គ័តលិ	(5)	II (2)
	3.3 សង់ដោយសាលារៀន	(4)	II (2)
4	ការងារអធិការកិច្ច ចម្រើននយោបាយ	(6)	III (3)
5	សណ្តាប់ធ្នាប់ នៃគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ	III (6)	(5)
6	កម្រិតប្រគល់ខាងលិខិត ត្រូវបាន	(23)	II (2)
7	ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ប្រគល់តាមសាលារៀន និងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	(11)	II (2)
8	ការងារសុខភាពសក្ខី	(6)	I (1)
9	សិក្សាវិស័យតាមសាលារៀន	(7)	I (1)
10	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធី សិក្សា និងកម្រិតប្រគល់ សៀវភៅសក្ខី គោល	(11)	III (3)

	10.2 វិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់	(12)	(4)
11	ការប្រើប្រាស់ និងការប្រើប្រាស់ (សមា រុបទស វិធី ី សាស្ត្រប្រើប្រាស់ ការធាតុ ចែកចាយប្រើប្រាស់) កម្រិត បេចកេស ការបង្កើតថា កំនី ទស្សន៍ ការផ្លាស់ប្តូរបទពេលវេលា ប្រើប្រាស់ (PLC)	(23)	I (1)
12	វិធី សាស្ត្រអណ្តាតនិងបង្កើន និងគណិតវិទ្យា បំប៉ន	(14)	
13	ការអនុវត្តកម្រិត សី ក្បួនចិត្តមែបបត ី តាម	(14)	
	រយៈការអនុវត្តវិធី សាស្ត្រមែបបត ី រក ការដោះស្រាយបិ នងវិ ធី សាស្ត្រ ផ្សេងទៀតដែលប្រើប្រាស់ ឱ្យគោលវិ ធី សី ស្សិ មជ្ឈមណ ល		
14	ការរៀបចំកែច្នៃប្រើប្រាស់	(12)	II (2)
15	15.1 រង្វាយតែម្នាក់ (ការធាតុស្របចំ ០០ ២ ប្រឡងត្រី មាស ី ប្រឡងធាតុស ន្របឡងដំណាច់ថា) ០០	(16)	I
	15.2 ការជួយសិស្សប្រើប្រាស់	(12)	II (2)
16	ការអប់រំ េចក េទសន្តបណ្ឌិត ី នជីវី តិ	(3)	(16)
17	សង្គមបណ្តា ល័យនិងការបណ្តុះបណ្តាល េវប្បធម៌អំណាន	(6)	(4)
18	ការរៀបចំវិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់ កវីខ្លួនសាលារៀន ្របាត់ ំ នង វិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់ ្របាត់ ំ ិ	(10)	I
19	ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ កា ី និងការរៀបចំកិ ចប ិ ិកគណនេយ្យ ការ ្រគប្រគល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ន្របប័នបាយការណ៍	(21)	
20	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទស្សន៍បុគ្គលិក) ិ	(10)	
21	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ	(5)	II (2)
22	បទបង្ហាញបទពិ េសធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកលិ ន្រគិ ប្រើប្រាស់	(3)	(8)

3- Lessons for self-study េមេរៀនដែលអាចរៀនខ្លួនឯងបាន	
Title of the lesson បំណងដឹងមេរៀន	Frequency (How many times) ចំនួន ដង
េយន្ត	(19)

សុខភាពសិក្សា	(19)
សណសី ីគោលនយោបាយ	I (1)
ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	(13)
ការគ្រប់គ្រងការងារប្រឆាំង នឹង េរៀន	(10)
ការជួយសិស្ស េរៀនយឺត	(15)
រងយតែមស កិ ូរោ	III (3)
រងយតែមសាលាេរៀន	III (3)
សង់ដបណ ល័យ នង ការបណ្តុះបណ្តាលអំណាន	III (3)
ភាពជោគជ័យ ទំ	(13)
ការបង្កើតគណៈក្រុមគ្រប់គ្រងសាលាេរៀន	(7)
ការងារអភិបាល រកចិ អចិន្ត្រៃយ៍	(6)
ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល	(8)
ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	I (1)
ែផនការអភិវឌ្ឍសាលាេរៀន	I (1)
ការគ្រប់គ្រងហិរេត	I (1)
សង់ដរសាលាេរៀន	I (1)
អភិបាលកិច្ច ល	(5)
ការរៀបចំកិច្ចការប្រឆាំង	II (2)
ក្រុមបណ្តុះបណ្តាល កមរើសិក្សា និរេសៀសិក្សាេគាល	I (1)
ការអប់រំបេចកេស	II (2)
វិធីសាស្ត្រអណ្តែតដំបូង គណិតដំបូង	I (1)

4- Access to internet មានអ្នកដំណើរត្រឹមត្រូវប្រើប្រាស់គ្រប់្រង់ គ្រាន់	Yes: (21)	No: (16)
5- Research on internet ក្រសួងស្រាវជ្រាវតាមរយៈអ្នកដំណើរ	Yes: (34)	No: III (3)

6- Important changes in the school វិវឌ្ឍនភាពសាលាសំខាន់ៗក្នុងសាលារៀន	
Short description (ពណ៌ នាខ)	Frequency (How many times) ចំនួនដង
បានរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលា	(24)
សាលារៀនមានការកែច្នៃម៉ឺន ឬមានទំនាក់ទំនងលទ្ធផល ក្នុង នគរក្រសួងសាលា សហគមន៍ចូលរួម	(27)
កែប្រែបរិស្ថានសាលារៀន	(15)
ជួយសម្រួលរៀនយ៉ាង ឱ្យរៀនប្រសើរជាង មុន	(13)
គ្រូ នងសិស្សមានវិន័យ សណ្ត បំបា បំបា យល់ដឹងពី គួនាទីភារកិច្ច ចិ	(16)
សិស្សមានអនាម័យជ្រាបចំ	(5)
ការងារប្រែប្រួល នងរៀនប្រកួតប្រជែងសិ ទភាពជាដំបូង (មានកិ ច្ចតងការ ផែនការប្រែប្រួល រៀនពេញមា យី)	(5)
រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ សាលារៀន	(2)
បេតិកភណៈកម្មកម្រិតប្រកួតសាលា	(10)
រៀបចំលិខិត តវ៉ាបាលិតមែផក នង រចនាសម្ព័ន្ធលិខិត តវ៉ាបាលិតផ្សេងៗបានលិ	(8)
រចនាគម្រោងបុគ្គលិក	(2)
ទទួលបានការចូលរួម កសងសាលា ដូចជាអគ្គិសនី ថ ឬ បង់ ង់ អង្គស្តុកទឹក (សម្បទានសិទ្ធិ និងអង្គការ)	(2)
វាយតម្លៃការប្រែប្រួលប្រកួត	I (1)
ចាយវាយថវិកាមានកិ ច្ចប ិកិការច្នៃប្រឌិតសាលា	(2)
លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សប្រសើរជាងមុន	(6)
រៀបចំឱ្យមាននគរក្រសួងបណ្តា ល័យ	I (1)
បេតិកភណៈ ស្រមាប់កុមារី	I (1)
បេតិកភណៈ ឡាតក់ទាញកុមារចំ មកសាលា	I (1)
រកជំនួយ និងសមា រសិក្សាស្រមាប់ជួយសិស្ស	I (1)
កាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់សិក្សារបស់សិស្ស	III (3)

7- Difficulties in applying contents ប ្រែប្រួលមកក្នុងការអនុវត្តខ្លះៗនៃមេរៀន		
Short description (ពណ៌ នា ខ្លី)	ចំនួនដង	Short description of the solution (ពណ៌ នា ខ្លី អំពី ំណោះស្រាយ)
េមេរៀនមួយចំនួនយល់មិនទាន់ច្បាស់	I (1)	
ការចូលរួម របស់សហគមន៍មាតាបិតា (ជនជាតិ ភាគតិ ច ិ ជីវភាពក៏ មិនឱ្យតែមក ិ រសក្សា ិ)	(25)	េរៀបចំផែនការចុះជួយ ្របជុំ និងផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញឱ្យកុមារមកសាលាេរៀន
សស្សអត្ថមា ិស្រចនី នាឱ្យសស្សេរៀនយិ តិ	(13)	នាយក នង្គតចុះជួបជុំ ល់ផ្ទះ េសសុំអាហារូបករណ៍
បុគ្គលក្រៅគតិចសន្យា	(10)	្របជុំណែនាំ ុកលកិ េសមនី រស្រុកក្របខណ្ឌ
នាយកប្រេងៀនផង េធករងរដ្ឋបាលផង	III (2)	
ពុំទាន់មានទម្រង់ការងារ កងរដ្ឋ	II(2) (អង្គ, េបរ)	
សស្សឆង ភូមិសិក្សាមានក្រមិតទបិ	I (1)	
មានគូបថា ក់	I (1)	
ខ្វះចំណេះដឹងផង កុំឱ្យ ូទ័រ	I (1)	
សាលាមន្ត្រីគប់ក្រមិត (េប្រឹប្រតិសាលាសម័ន)	I (1)	
ផ្ទះសិស្សឆាយពីសាលា	III (3)	
ខ្វះគ្រូប្រុង	II (2)	
ការគ្រប់គ្រងធនធាន	I (1)	
គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាេរៀនមនី សូចន័យ	I (1)	ែណែនាំ ជំរុញ នី េលើកទឹកចិត្ត
ការងារេរៀនការយុទ្ធសាស្ត្រ	I (1)	
អគារសាលាេរៀនចាស់ ្រទេរៀនទាម	I (1)	
ការប្រុងប្រយ័ត្ន មាយមនី េធករងរដ្ឋ	I (1)	នយក នី ្រគច្ឆ័ ប្រុងនតាមផ្ទះ (្របមូលជ្រក)
សហគមន៍ ជនជីវេរៀនភាគតិច ្រគប្រុងនពីរភាសា	III (3)	

II – Training delivery វិធី បង្រៀន				
1- រចនាសម្ព័ន្ធគ្រឹក្សា	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
ចំនួនអ្នករៀន		(6)	(24)	(7)

2-Points to be improved ចំណុច ត្រូវកែលម្អ	
Short description កំណត់ ខ្លី	Frequency (how many times) ចំនួន ដង
បេសនេម៉ា ងស្រមាប់ រៀនមួយ បេសនេម៉ា	(12)
ឱកាសប្រើប្រាស់បេសនេម៉ាសម្រាប់ រៀន	(13)
វគ្គបំប៉នគួរកាត់បន្ថយមេរៀនខ្លះ ឬមេរៀនច្រើន	(8)
កម្រិតសាមីឱ្យច្បាស់	(2)
វគ្គបំប៉នគួរមានរយៈពេលវែងជាងនេះ	(10)
មានវគ្គបំប៉នមកទាក់ទងនឹងមេរៀន	(2)

3. General aspects of the training ទិដ្ឋភាពទូទៅ ក្នុងវគ្គបំប៉ន

១៖ មនោព្យាបាលគោលៈ ២៖ ពេញចិត្តតិចតួច

៣៖ ពេញចិត្ត

៤៖ ពេញចិត្តខ្លាំង បំផុត

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class ចំនួនសិស្សក្នុងថ្នាក់		(2)	(32)	(3)
2	Teaching methodology វិធីសាស្ត្របង្រៀន			(34)	(3)
3	Documents provided ឯកសារផ្គត់ផ្គង់		(4)	(21)	(12)
4	Number of hours per lesson ចំនួនម៉ោងបង្រៀនមេរៀនមួយ		(29)	(6)	(1)

5	Quality of the Power Point presentations គុណភាពសាឡេមេរៀន		(5)	(30)	(2)
6	Time sharing between presentations and other activities កំរែបរំចែកពេលវេលាស្រមាប់បទបង្ហាញ និងករណី សកម្មភាពផ្សេងៗ		(21)	(16)	

4. ផលវិបាកពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវនៃការងារដែលបានរៀន

រៀនសូត្របាន ឆ្លើយ (number): (35)		មិនអនុវត្តបាន ឆ្លើយ (number): (2)	
Comments (short description)	Frequency	Comments (short description)	Frequency
1		1 រៀនសូត្របាន សុំទុកទាក់ទងនឹង ការដក់ និង របស់នយោបាយ	
2		2	

III- Opinions យោបល់បែបនេះ	
Key ideas ចំណុចសំខាន់ៗ	បំនួនដង Frequency (How many times)
ពេលវេលាខ្លះខាតពីការងារបំប៉ន ឆ្លើយ នឹង	(16)
គ្រូបង្រៀនគួរបន្ថែមនូវការប្រើប្រាស់	(7)
វគ្គបំប៉ន និងបានព្រឹត្តិ ឯសមត្ថភាពនាយកមានសមត្ថភាពធ្វើ ករណី ទទួលបាន ចំណេះដឹងថ្មីៗ	(13)
នាយកប្រចាំទស្សនៈ ច្បាស់ ក្បែរនៃសាលាដែលជាគណៈ សាលា ទាំង ក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស	(4)
មានវគ្គអំពីការងាររៀនរៀនប្រើប្រាស់	(3)
វគ្គបំប៉នគួរជា គោលការណ៍សំខាន់ៗ ឬក៏គួរបន្ថែមនូវការសិក្សាសំខាន់ៗ	(4)
មានវគ្គជួយលើកកម្ពស់ប្រើប្រាស់ នឹង រៀនដល់គ្រូ	(2)
គួរប្រើប្រាស់តាមលំដាប់លំដោយក្នុងឯកសារ	(4)

វគ្គបំប៉នសូមឱ្យមានរយៈពេលវែងជាងនេះ	IIII (5)
មានវគ្គបំប៉នត្រូវបានប្រើប្រាស់សមត្ថភាពនាយក	III (3)
ក្រប ដំណើរការឱ្យច្បាស់	II (2)
បែនបង្ហាញ ដោយមាន កិច្ចប្រឹក្សាណែនាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការងារ	I (1)

Annex 6.13 Data collection sheet Stung Treng

Survey on SBM training package

Table of synthesis – School Directors Province **STUNG TRENG**

I-Contents		
1-Lesson usefulness	Yes: 22	No: 0

2-Review list of lessons

ល.រ	Title of the lesson	Useful lesson	Not so useful
1	General concept of School Based Management	2	1
2	2.1 Leadership	8	0
	2.2 Good governance	2	0
	2.3 Gender	2	4
3	3.1.1 Key concepts of the roles, duties and standards of the school director	2	1
	3.2 Evaluation good director, good school and good teacher	1	4
	3.3 School standards	3	1
4	The director: a permanent inspector	5	0
5	Orientations and policies of education	0	2
6	Management of administrative letters	13	0
7	School management committee and gathering resources	6	1
8	School health	4	1
9	School self assessment	1	3
10	10.1 Curriculum framework and school book management	1	0
	10.2 Planning teaching	3	0
11	Learning and teaching (Teaching materials, teaching methodology, preparation of lesson plans, leading technical meetings, organizing demonstration classes and exchanging teaching experiences (professional learning community-PLC)	14	0
12	Reading and math for beginner classes	2	0
13	Implementation of the curriculum with inquisitive learning (IBL), problem solving methods and other student centered approaches	5	0
14	Preparation of lesson plans	9	0
15	15.1 Evaluation of learning achievements (monthly tests, trimester exams, semester exams, final exams)	10	0
	15.2 Support to slow learners	9	1
16	Technical and life skills education	0	7
17	Library standards, encouraging a culture of reading	0	1
18	Preparing a 5 year strategic school development plan and an annual implementation plan	2	0
19	Use of the budget, preparation of the accountancy, management of the state properties and system of reporting	9	3
20	Education personnel management (personnel data)	6	0
21	Education human resources management system	6	1

22	Presentation of experiences of good school directors and good teachers	0	5
-----------	--	----------	----------

Remark: 7 respondents chose all lessons as useful

3- Lessons for self-study

Title of the lesson	Frequency (How many times)
Leadership	7
Good governance	5
Evaluation of good director	2
Management of administrative letters	10
Technical and life skills education	5
School health	11
School management committee	7
Personnel management	5
Teaching and learning management	3
School standards	1
Inspection	2
Support to slow learners	4
Gender	3
Global citizenship	1
Planning teaching	1
Lesson plan	2
School development plan	1
Evaluation of learning achievements	1
Curriculum framework and school book management	1
School operation budget management	1
School self assessment	1

4- Access to internet	Yes: 19	No: 7
5- Research on internet	Yes: 17	No: 6

6- Important changes in the school

Short description	Frequency (How many times)
a. Better relationship with the school personnel and the community	14
b. Creation of school management committee	7
c. Prepared a school development plan	16
d. Feels at ease for writing administrative letters	16
e. Have a better leadership	7
f. Better school environment and students hygiene	17
g. More support for slow learners	5
h. Look for partners for development of the school	3
i. Teach more life skills	2
j. Regular follow-up of student achievements	2
k. Better finance management	6
l. Better personnel management	3

7- Difficulties in applying contents

Short description	Frequency	Short description of the solution
Lack of teachers for multi-levels class	1	
Teachers not familiar with computers	5	
Parents do not or cannot value education	7	
Too many contracted teachers	5	
Students family very poor	1	
Difficult to involve community	7	
Important absence or drop out	2	
Lack of teachers	6	
Difficult to plan for 5 years	3	
Lack of classroom	2	
No office to store administrative documents	3	
No water system	2	
No internet	1	
Difficulty to communicate in remote areas	1	
IBL approach confusing	1	
Budget management not yet clear	1	
School management committee not fully functioning	2	

II – Training delivery				
1- Meeting needs	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
How many?	0	10	9	3

2-Points to be improved

Short description	Frequency (how many times)
No need to improve	13
Would like more lessons on administration	2
Too much contents for the time	9
Trainers teaches too fast	3

3. General aspects of the training

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class			17	5
2	Teaching methodology			18	4

3	Documents provided		2	15	5
4	Number of hours per lesson		12	7	3
5	Quality of the Power Point presentations		1	18	3
6	Time sharing between presentations and other activities		11	9	2

4. Possibility to choose contents

Yes (number): 17		No(number): 5	
Comments (short description)	Frequency	Frequency (how many times)	Frequency
1		1	
2		2	

III- Opinions	
<i>Key ideas</i>	Frequency (How many times)
<i>Too short time for too much contents</i>	6
<i>Not so good slide show</i>	1
<i>Would like lessons on administration</i>	1

Annex 6.14 Data collection sheet Rattanakiri

Survey on SBM training package

Table of synthesis – School Directors Province: Rattanakiri

I-Contents		
1-Lessons usefulness	Yes: 6	No: 0
2-Review list of lessons		

ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន	មេរៀនចាំបាច់	មេរៀនមិនសូវចាំបាច់
1	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	1	1
2	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	2	
	2.2 អភិបាលកិច្ចល្អ	2	
	2.3 យេនឌ័រ		2
3	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា		
	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកល្អ សាលាស្អាត និងគ្រួសារ		1
	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន		
4	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍		
5	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ	2	1
6	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	3	
7	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការរៀបចំធនធាន	1	
8	ការងារសុខភាពសិក្សា	1	
9	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	3	
10	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល		
	10.2 ផែនការបង្រៀន	2	
11	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធីសាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំបច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់និទស្សន៍ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍បង្រៀន (PLC)	2	

12	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	2	
13	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិ តាម រយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបរិះរក ការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធី សាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល	1	
14	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	2	1
15	15.1 រង្វាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡង ឆមាស និងប្រឡងដំណាច់ឆ្នាំ)	2	
	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឺត	2	1
16	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត	1	2
17	ស្តង់ដារបណ្ណាល័យនិងការបណ្តុះវប្បធម៌អំណាន		
18	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រាំឆ្នាំ និងផែនការ ប្រតិបត្តិប្រាំឆ្នាំ	3	
19	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេនយូ ការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍	3	
20	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)	1	
21	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ		
22	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកល្អ និងគ្រូបង្រៀនល្អ		

3- Lessons for self-study មេរៀនដែលអាចរៀនខ្លួនឯងបាន	
Title of the lesson ចំណងជើងមេរៀន	Frequency (How many times) ចំនួនដង
a. ការជួយសិស្សរៀនយឺត	2
b. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	2
c. រង្វាយតម្លៃសិក្សា	2
d. ការគ្រប់គ្រងការរៀននិងបង្រៀន	2
e. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល	2
f. ការងារសុខភាពសិក្សា	1
g. វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូងនិងគណិតដំបូង	1

h. ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត	1
-----------------------------------	---

4- Access to internet មានអ៊ីនធឺណិតប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់	Yes: 1	No: 4
5- Research on internet ការស្រាវជ្រាវតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត	Yes: 6	No: 0

6- Important changes in the school វឌ្ឍនភាពសំខាន់ៗក្នុងសាលារៀន		
Short description (ពណ៌នាខ្លី)	Frequency (How many times) ចំនួនដង	
a. ការរៀបចំផែនការថវិកា និងផែនការប្រតិបត្តិ	2	
b. ការបង្រៀននិងរៀនទទួលបានលទ្ធផលល្អ	2	
c. ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន	2	
d. ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	2	
e. គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងសាលារៀន	2	
f. មានការចូលរួមពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន	1	
g. បានរៀបចំបរិស្ថានសាលារៀន	3	
h. មានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងសាលារៀន	2	
i. មានសាមគ្គីភាពក្នុងសាលារៀននិងសហគមន៍	1	
j. បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន	2	
k. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	2	
l. បានប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្រោយទទួលវគ្គបំប៉ន	1	
m. បានប្រជុំនិងពិភាក្សាអំពីគោលដៅអភិវឌ្ឍសាលារៀនដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និង គណៈកម្មការសាលារៀន	1	
7- Difficulties in applying contents បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារមេរៀន		

Short description (ពណ៌នាខ្លីៗ)	ចំនួនដង	Short description of the solution (ពណ៌នាខ្លីៗអំពីដំណោះស្រាយ)
a. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការកៀរគរធនធាន	1	1. ពន្យល់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់សហគមន៍

II – Training delivery វិធីបំប៉ន				
1- ឆ្លើយតបតម្រូវការ	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
ចំនួនអ្នកឆ្លើយ		2	3	1

2-Points to be improved ចំណុចត្រូវកែលម្អ	
Short description ការពណ៌នាខ្លីៗ	Frequency (how many times) ចំនួនដង
a. រយៈពេលបំប៉នគួរតែវែងជាងមុន	1
b. វេលាត្រូវសមស្របនិងខ្លឹមសារមេរៀន	1
c. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលគួរតែពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់ និងយឺតៗ ពីការទូទាត់ឯកសារផ្សេងៗ	2
d. រយៈពេលពិភាក្សាក្រុមគួរតែវែងជាងមុន	1

3. General aspects of the training ទិដ្ឋភាពទូទៅក្នុងវគ្គបំប៉ន

១៖ មិនពេញចិត្តសោះ ២៖ ពេញចិត្តតិចតួច ៣៖ ពេញចិត្ត ៤៖ ពេញចិត្តខ្លាំងបំផុត

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class ចំនួនសិស្សក្នុងថ្នាក់			4	2
2	Teaching methodology វិធីសាស្ត្របង្រៀន			1	5
3	Documents provided ឯកសារចែកជូន			4	1
4	Number of hours per lesson ចំនួនម៉ោងបង្រៀនមេរៀននីមួយៗ			6	
5	Quality of the Power Point presentations គុណភាពស្លាយមេរៀន		1	2	3

6	Time sharing between presentations and other activities ការបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បទបង្ហាញ និងការធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ			6	
---	--	--	--	---	--

4. ផ្តល់លទ្ធភាពជូននាយកជ្រើសរើសមេរៀនដែលចង់រៀន

ជ្រើសរើសបាន Yes (number): 3		មិនអាចជ្រើសរើសបាន No (number): 3	
Comments (short description)	Frequency	Frequency (how many times)	Frequency
1		1	

III- Opinions យោបល់បន្ថែម	
Key ideas ចំណុចសំខាន់ៗ	ចំនួនដង Frequency (How many times)
a. វគ្គបំប៉ននេះមានភាពប្រសើរច្រើន	2
b. សូមឱ្យរយៈពេលបំប៉នវែងជាងនេះ	2
c. នាយកសាលាគួរមានលទ្ធភាពជ្រើសរើសមេរៀនដែលគាត់ចង់រៀន	1
d. សូមឱ្យមានវគ្គបំប៉នបន្តបន្ទាប់	1

Annex 6.15 Data collection sheet Mondolkiri

Survey on SBM training package

Table of synthesis – School Directors

Province: Mondulkiri

I-Contents		
1-Lessons usefulness	Yes: 10	No: 0
2-Review list of lessons		

ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន	មេរៀនចាំបាច់	មេរៀនមិនសូវចាំបាច់
1	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	1	
2	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	6	
	2.2 អភិបាលកិច្ច	5	
	2.3 យេនឌ័រ	3	1
3	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី គួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	1	
	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកសាលា សាលាស្នាក់ និងគ្រូ	2	2
	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន	1	4
4	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	4	
5	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ	3	2
6	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	9	
7	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការកៀរគរធនធាន	2	
8	ការងារសុខភាពសិក្សា	1	0
9	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	3	1
10	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	1	
	10.2 ផែនការបង្រៀន	5	2
11	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធី	5	

	សាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំ បច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់និទស្សន៍ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ បង្រៀន (PLC)		
12	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	1	1
13	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិ តាម រយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបរិះរក ការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្ស មជ្ឈមណ្ឌល	1	
14	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	2	2
15	15.1 រង្វាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងដំណាច់ឆ្នាំ)	4	
	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឺត	5	2
16	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត	1	2
17	ស្តង់ដារបណ្ណាល័យនិងការបណ្តុះវប្បធម៌អំណាន	1	4
18	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រាំឆ្នាំ និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រាំឆ្នាំ	5	
19	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ ការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍	10	
20	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)	2	1
21	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ		3
22	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកល្អ និងគ្រូ បង្រៀនល្អ		

3- Lessons for self-study មេរៀនដែលអាចរៀនខ្លួនឯងបាន	
Title of the lesson ចំណងជើងមេរៀន	Frequency (How many times) ចំនួនដង
i. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	4
j. អភិបាលកិច្ចល្អ	3
k. ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	4

l. ការជួយសិស្សរៀនយឹត	4
m. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការរៀបចំធនធាន	1
n. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	7
o. រង្វាយតម្លៃសិក្សា	3
p. ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	3
q. ការរៀននិងបង្រៀន	5
r. ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	2
s. យេនឌ័រ	3
t. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	3
u. ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធបាយការណ៍	2
v. វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូងនិងគណិតដំបូង	1

4- Access to internet មានអ៊ីនធឺណិតប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់	Yes: 4	No: 5
5- Research on internet ការស្រាវជ្រាវតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត	Yes: 9	No: 1

6- Important changes in the school វិធានការសំខាន់ៗក្នុងសាលារៀន	
Short description (ពណ៌នាខ្លី)	Frequency (How many times) ចំនួនដង
n. ការរៀបចំផែនការថវិកា និងផែនការប្រតិបត្តិ	6
o. ការបង្រៀននិងរៀនទទួលបានលទ្ធផលល្អ	2
p. ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន	4
q. ការប្រើប្រាស់ថវិកានិងរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងប្រព័ន្ធបាយការណ៍	6
r. ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	5
s. គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងសាលារៀន	2
t. បានប្រជុំជាមួយគ្រូនិងគណកម្មការជាប្រចាំ	1
u. មានផែនការជួយសិស្សរៀនយឹត	1

v. បានរៀបចំបរិស្ថានសាលារៀន	2
w. មានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងសាលារៀន	3
x. មានសាមគ្គីភាពក្នុងសាលារៀននិងសហគមន៍	3
y. ការងារបច្ចេកទេសមានការយល់ដឹងច្រើនជាងមុន	2
z. សាលារៀនមានដំណើរការល្អនិងអភិវឌ្ឍទៅមុខ	1
aa. បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន	1
bb. ចាក់ដីទីធ្លា ដាក់សួនច្បារមុខថ្នាក់ កន្លែងលាងដៃ	1
7- Difficulties in applying contents បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារមេរៀន	
Short description (ពណ៌នាខ្លីៗ)	ចំនួនដង
b. ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិ	2
c. ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	2
d. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការកៀរគរធនធាន	3
e. ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	2
Short description of the solution (ពណ៌នាខ្លីៗអំពីដំណោះស្រាយ)	
1. ខិតខំស្រាវជ្រាវឯកសារបណ្តុះបណ្តាល	
2. ស្វែងរកអ្នកជំនាញជួយពន្យល់បន្ថែម	
3. ពន្យល់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់សហគមន៍	

II – Training delivery វិធីបម្រើ				
1- ឆ្លើយតបតម្រូវការ	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
ចំនួនអ្នកឆ្លើយ			10	

2-Points to be improved ចំណុចត្រូវកែលម្អ	
Short description ការពណ៌នាខ្លីៗ	Frequency (how many times) ចំនួនដង
e. មេរៀនគួរខ្លឹមសារ	3
f. វេលាត្រូវសមស្របនិងខ្លឹមសារមេរៀន	5
g. កុំធ្វើបទបង្ហាញលឿនពេក	1
h. មេរៀនគួរតែតិចជាងមុន ហើយបង្រៀនមានរយៈពេលវែង	1
i. រយៈពេលពិភាក្សាក្រុមគួរតែវែងជាងមុន	1

3. General aspects of the training ទិដ្ឋភាពទូទៅក្នុងវគ្គបំប៉ន

១៖ មិនពេញចិត្តសោះ ២៖ ពេញចិត្តតិចតួច ៣៖ ពេញចិត្ត ៤៖ ពេញចិត្តខ្លាំងបំផុត

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class ចំនួនសិស្សក្នុងថ្នាក់			9	1
2	Teaching methodology វិធីសាស្ត្របង្រៀន		1	6	3
3	Documents provided ឯកសារចែកជូន		2	7	1
4	Number of hours per lesson ចំនួនម៉ោងបង្រៀនមេរៀននីមួយៗ		3	7	
5	Quality of the Power Point presentations គុណភាពស្លាយមេរៀន			9	1
6	Time sharing between presentations and other activities ការបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បង្ហាញ និងការធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ		3	7	

4. ផ្តល់លទ្ធភាពជូននាយកជ្រើសរើសមេរៀនដែលចង់រៀន

ជ្រើសរើសបាន Yes (number): 5		មិនអាចជ្រើសរើសបាន No (number): 5	
Comments (short description)	Frequency	Frequency (how many times)	Frequency
1		1	

III- Opinions យោបល់បន្ថែម	
Key ideas ចំណុចសំខាន់ៗ	ចំនួនដង Frequency (How many times)
e. គ្រូឧទ្ទេសក្តារប្រាប់បញ្ជាក់ស្តាយឱ្យច្បាស់ កុំលឿនពេក	III
f. សូមឱ្យរយៈពេលបំប៉នវែងជាងនេះ	II
g. សូមបន្ថែមម៉ោងឱ្យស្របនឹងខ្លឹមសារមេរៀន	I
h. នាយកសាលាគួរមានលទ្ធភាពជ្រើសរើសមេរៀនដែលគាត់ចង់រៀន	I

Annex 6.16 Data collection sheet Oddar Meanchey

Survey on SBM training package

Table of synthesis – School Directors Province ឧត្តរមានជ័យ

I-Contents		
1-Lessons usefulness	Yes: 32	No: 00
2-Review list of lessons		

ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន	មេរៀនចាំបាច់	មេរៀនមិនសូវចាំបាច់
1	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	05	04
2	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	14	03
	2.2 អភិបាលកិច្ចល្អ	12	02
	2.3 យេនឌ័រ	03	06
3	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	02	03
	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកល្អ សាលាស្អាត និងគ្រួសារ	04	01
	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន	06	05
4	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	08	04
5	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ		05
6	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	13	
7	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការរៀបចំធនធាន	06	02
8	ការងារសុខភាពសិក្សា	03	03
9	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	01	08
10	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	02	01
	10.2 ផែនការបង្រៀន	06	
11	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធីសាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំបច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់ និទស្សន៍ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍បង្រៀន (PLC))	19	
12	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	04	
13	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិ តាម	08	

	រយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបរិះរក ការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្ស មជ្ឈមណ្ឌល		
14	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	08	01
15	15.1 រង្វាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងដំណាច់ឆ្នាំ)	11	
	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឺត	09	
16	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត		05
17	ស្តង់ដារបណ្ណាល័យនិងការបណ្តុះវប្បធម៌អំណាន		05
18	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រាំឆ្នាំ និង ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	14	03
19	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យ ការ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍	14	01
20	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)	10	02
21	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ	03	
22	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកល្អ និងគ្រូ បង្រៀនល្អ		03

3- Lessons for self-study មេរៀនដែលអាចរៀនខ្លួនឯងបាន	
Title of the lesson ចំណងជើងមេរៀន	Frequency (How many times) ចំនួនដង
១. ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	02
២. -ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	08
-អភិបាលកិច្ចល្អ	04
-យ៉ែនឌ័រ	13
៣.-ទស្សនាទានរួមស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច...	04
-ការវាយតម្លៃនាយកល្អ...	01
-ស្តង់ដារសាលារៀន	05

៤. ការងារអធិការកិច្ច	04
៥. សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ....	02
៦. ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	10
៧. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងកៀនគរធនធាន	13
៨. ការងារសុខភាពសិក្សា	10
៩. ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	02
១០. -ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា....	01
-ផែនការបង្រៀន	01
១១. ការរៀន និងបង្រៀន (...PLC)	05
១២. វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង	01
១៣. ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិ....	03
១៤. ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	06
១៥.- រង្វាយតម្លៃសិក្សា	05
-ការជួយសិស្សរៀនយឺត	11
១៦. ការអប់រំបំណិនជីវិត	03
១៧. ស្តង់ដារបណ្ណាល័យ...	01
១៨. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន....	01
១៩. ការប្រើប្រាស់ថវិកា....	02
២០. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ	09
២១. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារបុគ្គលិក	03
២២. បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍...	01

--	--

4- Access to internet មានអ៊ីនធឺណិតប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់	Yes: =15	No: =17
5- Research on internet ការស្រាវជ្រាវតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត	Yes: =17	No: =15

6- Important changes in the school វឌ្ឍនភាពសំខាន់ៗក្នុងសាលារៀន	
Short description (ពណ៌នាខ្លី)	Frequency (How many times) ចំនួនដង
១. ការបណ្តុះបណ្តាល និងជម្រុញមន្ត្រីឲ្យធ្វើតាមបែបថ្មីប្រឌិត មានឆន្ទៈ...	03
២. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ថ្នាក់រៀន និង ថវិកា...	26
៣. រៀបចំផែនការយុទ្ធ អភិវឌ្ឍសាលារៀន ផែនការ៥ឆ្នាំ ៣ឆ្នាំ និងប្រតិបត្តិ	17
៤. ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	16
៥. ការទំនាក់ទំនងជាមួយសម្បទានសជន សហគមន៍	11
៦. រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា	01
៧. ត្តេសប្រចាំខែ ឆមាស និងឆ្នាំ	03
៨. ទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ពីមាតាបិតា ងាយស្រួលគ្រប់គ្រង សិស្ស ជួយសិស្សរៀនយឺត	06
៩. តប្រព័ន្ធទឹកចូលក្នុងធុងចម្រោះ និងបង្គន់អនាម័យ កន្លែងលាងដៃ	03
១០. ធ្វើរោងអាហារ	01
១១. ការតុបតែងថ្នាក់ ផលិត និងប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទ្វេស	03
១២. រៀបចំក្រុមប្រឹក្សាកុមារ	02
១៣. កែលម្អបរិស្ថានសាលារៀន	08

7- Difficulties in applying contents បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារមេរៀន		
Short description (ពណ៌នាខ្លីៗ)	ចំនួនដង	Short description of the solution (ពណ៌នាខ្លីៗអំពីដំណោះស្រាយ)
១. ពិបាកពន្យល់ដល់សហគមន៍អំពីតម្លៃនៃការសិក្សា	05	ប្រជុំណែនាំមាតាបិតា
២. ការអនុវត្តផែនការមិនបានតាមកាលកំណត់	01	គ្មាន
៣. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា និងការរៀបចំធនធាន	06	-ទំនាក់ទំនងជាមួយអាណាព្យាបាល និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

		-សិក្សាស្រាវជ្រាវបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ស្វែងរកអ្នកជំនាញជួយពន្យល់បន្ថែម
៤. ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ(ទាំង៣) មិនទាន់ច្បាស់	05	ប្រជុំភាគីពាក់ព័ន្ធជួយផ្តល់យោបល់
៥. ការអនុវត្តការងារនៅមានកម្រិត ខ្វះគ្រូ	03	-ប្រជុំពិភាក្សា ប្តូរយោបល់ណែនាំ... -បែងចែកភារកិច្ចត្រូវត្រឹមត្រូវ
៦. ការគ្រប់គ្រងការសិក្សា ផែនការបង្រៀន	06	គ្មាន
៧. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការរៀបចំថវិកា	02	ស្រាវជ្រាវបន្តទៀត
៨. ការជួយសិស្សរៀនយឹត	02	គ្មាន
៩. សិស្សបោះបង់	03	ស្រាវជ្រាវបន្ត
១០. ការធ្វើតេស្ត និងរៀបចំវិញ្ញាសាតេស្ត	01	

II – Training delivery វិធីបំប៉ន				
1- ឆ្លើយតបតម្រូវការ	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
ចំនួនអ្នកឆ្លើយ		03	16	13

2-Points to be improved ចំណុចត្រូវកែលម្អ	
Short description ការពណ៌នាខ្លីៗ	Frequency (how many times) ចំនួនដង
១. សិក្ខាកាមច្រើនក្នុងថ្នាក់	03
២. កែលម្អមេរៀនវែងមិនសំខាន់ មេរៀនសំខាន់សង្ខេបឱ្យខ្លីខ្លីម	02
៣. វគ្គបំប៉នខ្លី មិនសមស្របខ្លីមសារមេរៀន	04
៤. ការគ្រប់គ្រងការសិក្សា ការរៀបចំផែនការបង្រៀន កាជួយសិស្សរៀនយឺត	03
៥. គ្រូបង្ហាញគួរបង្រៀនចំណុចណាមួយឱ្យជាក់លាក់ និងច្បាស់ៗ និងមានឧទាហរណ៍ឱ្យច្រើនជាងការបង្រៀន	02
៦. រៀនទ្រឹស្តីរួច ឱ្យសិស្សអនុវត្តក្នុងថ្នាក់ឱ្យបានច្រើន	01
៧. លើកយកសាលាមួយមកអនុវត្ត	01
៨. ការបង្រៀនមេរៀននីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់អនុវត្តជាក់ស្តែង (មិនមែនមានតែ១ ឬ២ម៉ោង សម្រាប់១មេរៀន)	03
៩. ក្នុងមួយវគ្គគួរយកតែ៣ ឬ៤ មេរៀនមកបង្ហាញ ជៀសវាងច្រើនពេក	01
១០. ការអប់រំបច្ចេកទេស និងបំណិនជីវិត	01
១១. ស្តង់ដារបណ្ណាល័យ និងវប្បធម៌អាន	01

១២. បន្ថែមអាណត្តិរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនឲ្យបាន វែង	01

3. General aspects of the training ទិដ្ឋភាពទូទៅក្នុងវគ្គបំប៉ន

១៖ មិនពេញចិត្តសោះ ២៖ ពេញចិត្តតិចតួច ៣៖ ពេញចិត្ត ៤៖ ពេញចិត្តខ្លាំងបំផុត

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class ចំនួនសិស្សក្នុងថ្នាក់		03	15	13
2	Teaching methodology វិធីសាស្ត្របង្រៀន		01	21	10
3	Documents provided ឯកសារចែកជូន		01	19	11
4	Number of hours per lesson ចំនួនម៉ោងបង្រៀន មេរៀននីមួយៗ	01	09	14	07
5	Quality of the Power Point presentations គុណភាពស្លាយមេរៀន		01	19	11

6	Time sharing between presentations and other activities ការបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បទបង្ហាញ និងការធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ		07	17	06
---	---	--	----	----	----

4. ផ្តល់លទ្ធភាពជូននាយកជ្រើសរើសមេរៀនដែលចង់រៀន

ជ្រើសរើសបាន Yes (number): 23		មិនអាចជ្រើសរើសបាន No (number): 08	
Comments (short description)	Frequency	Frequency (how many times)	Frequency
1 ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មី ...	9	1	
2 ស្តង់ដារសាលារៀន	9	2	
3 ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញ...	9	3	
4 បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ ...	9	4	
5 ក្របខណ្ឌកម្មវិធី...	9	5	
6 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	9	6	
7 អភិបាលកិច្ចល្អ	9	7	
8 ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	9	8	
9		9	
10		10	

III- Opinions យោបល់បន្ថែម	
Key ideas ចំណុចសំខាន់ៗ	ចំនួនដង Frequency (How many times)
វគ្គបំប៉នថ្មី	06
ការបញ្ជាក់ស្តាយល្បឿន	01
បន្ថែមម៉ោងឲ្យស្របខ្លឹមសារមេរៀន	03

Annex 6.17 Data collection sheet Preah Vihear

Survey on SBM training package

Table of synthesis – School Directors Province: Preah Vihear

I-Contents		
1-Lessons usefulness	Yes: 5	No: 0
2-Review list of lessons		

ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន	មេរៀនចាំបាច់	មេរៀនមិនសូវចាំបាច់
1	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	1	
2	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	3	
	2.2 អភិបាលកិច្ចល្អ	1	
	2.3 យេនឌ័រ	1	
3	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី គូនាទី ការកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	1	1
	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកល្អ សាលាស្អាត និងគ្រួសារ		
	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន	1	1
4	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	1	
5	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ		1
6	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	5	
7	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការកៀរគរធនធាន	2	
8	ការងារសុខភាពសិក្សា		2
9	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន		
10	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល		
	10.2 ផែនការបង្រៀន		2
11	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធីសាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំបច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់និទស្សន៍ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍បង្រៀន (PLC)	4	

12	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	1	1
13	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិ តាមរយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបរក ការដោះស្រាយបញ្ហា និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល	1	
14	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	3	1
15	15.1 រង្វាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងដំណាច់ឆ្នាំ)	4	
	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឺត	3	1
16	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត		
17	ស្តង់ដារបណ្ណាល័យនិងការបណ្តុះបណ្តាលវប្បធម៌អំណាន		1
18	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រាំឆ្នាំ		
19	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធបាយការណ៍	4	
20	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)	1	
21	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ		1
22	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកល្អ និងគ្រូបង្រៀនល្អ	1	2

3- Lessons for self-study មេរៀនដែលអាចរៀនខ្លួនឯងបាន	
Title of the lesson ចំណងជើងមេរៀន	Frequency (How many times) ចំនួនដង
w. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	4
x. អភិបាលកិច្ចល្អ	4
y. ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	4
z. ការជួយសិស្សរៀនយឺត	3
aa. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការរៀបចំគោលនយោបាយ	1
bb. ការងារសុខភាពសិក្សា	2
cc. ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត	1

dd. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ	2
ee. វេជ្ជបញ្ជាសិក្សា	2
ff. ស្តង់ដារសាលារៀន	1
gg. ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	1
hh. ការរៀននិងបង្រៀន	1
ii. ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	1
jj. យេនឌ័រ	1
kk. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	1

4- Access to internet មានអ៊ីនធឺណិតប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់	Yes: 3	No: 2
5- Research on internet ការស្រាវជ្រាវតាមរយៈអ៊ីនធឺណិត	Yes: 5	No: 0

6- Important changes in the school វឌ្ឍនភាពសំខាន់ៗក្នុងសាលារៀន	
Short description (ពណ៌នាខ្លី)	Frequency (How many times) ចំនួនដង
cc. ការរៀបចំផែនការថវិកា និងផែនការប្រតិបត្តិ	2
dd. មានការចូលរួមខ្លះៗពីសហគមន៍	2
ee. មានសកម្មភាពបង្រៀននិងរៀនពីចម្ងាយជួយសិស្សរៀនយឺត	2
ff. លទ្ធភាពសិក្សារបស់សិស្សមានភាពរីកចម្រើនជាងមុន	2
gg. ការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពជាងមុន	3
hh. យល់ច្បាស់ពីតួនាទីនិងបែងចែកភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកបានសមរម្យ	2
ii. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	3
jj. សាលាមានការកែប្រែសោភ័ណភាពបានសមរម្យ	1
kk. វិធីសាស្ត្របង្រៀន	1
ll. ការប្រើប្រាស់ថវិកានិងរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ច ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងប្រព័ន្ធរបាយកាណ៍	1
mm. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	3
nn. មានទំនាក់ទំនងល្អទាំងក្នុងនិងក្រៅសាលារៀន	1

oo. គ្រូនិងសិស្សមានវិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ	1
---	---

7- Difficulties in applying contents បញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តខ្លឹមសារមេរៀន		
Short description (ពណ៌នាខ្លីៗ)	ចំនួនដង	Short description of the solution (ពណ៌នាខ្លីៗអំពីដំណោះស្រាយ)
f. ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងប្រតិបត្តិ	2	1. ខិតខំស្រាវជ្រាវឯកសារបណ្តុះបណ្តាល 2. ស្វែងរកអ្នកជំនាញជួយពន្យល់បន្ថែម
g. ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	1	
h. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការរៀបចំគម្រោងធនធាន	1	
i. ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	1	
j. ការសិក្សាតាមបែបបញ្ញត្តិនិងតាមបែបវិវេក	1	
k. ការងារគ្រប់គ្រងថវិកានិងកិច្ចបញ្ជីកា	1	

II – Training delivery វិធីបង្រៀន				
1- ឆ្លើយតបតម្រូវការ	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
ចំនួនអ្នកឆ្លើយ		2	2	1

2-Points to be improved ចំណុចត្រូវកែលម្អ	
Short description ការពណ៌នាខ្លីៗ	Frequency (how many times) ចំនួនដង
j. មេរៀនគួរខ្ជិបខ្ជួច	1
k. វេលាត្រូវសមស្របនិងខ្លឹមសារមេរៀន	2
l. កុំធ្វើបទបង្ហាញលឿនពេក	1
m. មេរៀនគួរតែតិចជាងមុន ហើយបង្រៀនមានរយៈពេលវែង	2

3. General aspects of the training ទិដ្ឋភាពទូទៅក្នុងវគ្គបង្រៀន

១៖ មិនពេញចិត្តសោះ ២៖ ពេញចិត្តតិចតួច ៣៖ ពេញចិត្ត ៤៖ ពេញចិត្តខ្លាំងបំផុត

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4

1	Number of trainees per class ចំនួនសិក្ខាកាមក្នុងថ្នាក់			5	
2	Teaching methodology វិធីសាស្ត្របង្រៀន			4	1
3	Documents provided ឯកសារចែកជូន		1	3	1
4	Number of hours per lesson ចំនួនម៉ោងបង្រៀនមេរៀននីមួយៗ		3	1	1
5	Quality of the Power Point presentations គុណភាពស្លាយមេរៀន			4	1
6	Time sharing between presentations and other activities ការបែងចែកពេលវេលាសម្រាប់បទបង្ហាញ និងការធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ			4	1

4. ផ្តល់លទ្ធភាពជូននាយកជ្រើសរើសមេរៀនដែលចង់រៀន

ជ្រើសរើសបាន Yes (number):2		មិនអាចជ្រើសរើសបាន No (number):3	
Comments (short description)	Frequency	Frequency (how many times)	Frequency
1		1	

III- Opinions យោបល់បន្ថែម	
Key ideas ចំណុចសំខាន់ៗ	ចំនួនដង Frequency (How many times)
i. គ្រូឧទ្ទេសក្តិរៀបចំបញ្ចាំងស្លាយឱ្យច្បាស់កុំលឿនពេក	1
j. វគ្គបំប៉នមានសារៈសំខាន់សម្រាប់នាយកសាលានិងគ្រូ	2

6.18 Data collection sheet Provincial Mentors - Khmer

Survey on SBM training package Data Collection Sheet – Provincial Mentors

I-Contents			
1-Lessons usefulness		Yes: 26	No: 1
2-Review list of lessons			
ល.រ	ចំណងជើងមេរៀន	Number of “✓”	Number of “X”
1	ទស្សនាទានរួមស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	9	2
2	2.1 ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	14	1
	2.2 អភិបាលកិច្ចល្អ	7	3
	2.3 យេនឌ័រ	1	14
3	3.1 ទស្សនាទានរួមស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	10	0
	3.2 ការវាយតម្លៃ នាយកល្អ សាលាស្អាត និងគ្រួសារ	7	3
	3.3 ស្តង់ដារសាលារៀន	14	1
4	ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	4	0
5	សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ	3	5
6	ការគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល	8	0
7	ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការរៀបចំធនធាន	10	4
8	ការងារសុខភាពសិក្សា	1	9
9	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	12	1
10	10.1 ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	5	1
	10.2 ផែនការបង្រៀន	8	0
11	ការរៀន និងការបង្រៀន (សម្ភារឧបទេស វិធីសាស្ត្របង្រៀន ការធ្វើកិច្ចតែងការបង្រៀន ការប្រជុំបច្ចេកទេស ការបង្កើតថ្នាក់និស្សន្ទ ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍បង្រៀន (PLC)	10	0

12	វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	5	1
13	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិ តាមរយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបវិវេក ការដោះស្រាយបញ្ហានិងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលបម្រើឱ្យគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល	11	0
14	ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	2	2
15	15.1 ងាយតម្លៃសិក្សា (ការធ្វើតេស្តប្រចាំខែ ប្រឡងត្រីមាស ប្រឡងឆមាស និងប្រឡងដំណាច់ឆ្នាំ)	12	0
	15.2 ការជួយសិស្សរៀនយឺត	3	0
16	ការអប់រំបច្ចេកទេសនិងបំណិនជីវិត		3
17	ស្តង់ដារបណ្តាល័យនិងការបណ្តុះបណ្តាលវប្បធម៌អំណាន	3	0
18	ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រាំឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រាំឆ្នាំ	22	0
19	ការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងប្រព័ន្ធរាយការណ៍	18	0
20	ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ (ទិន្នន័យបុគ្គលិក)	6	0
21	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកអប់រំ	3	6
22	បទបង្ហាញពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកល្អ និងគ្រូបង្រៀនល្អ		3

3- Lessons for self-study	
Title of the lesson	Frequency (How many times)
19. ស្តង់ដារបណ្តាល័យ និងការបណ្តុះបណ្តាលវប្បធម៌អំណាន	1
20. ការងារសុខភាពសិក្សា	8
21. យេនឌ័រ	6
22. ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន	1
23. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការតៀរគរធនធាន	2

24. ការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍	0
25. ការគ្រប់គ្រងការបង្រៀន និងរៀន	5
26. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ	3
27. ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងលិខិតរដ្ឋបាល	3
28. ការអប់រំបំណិនជីវិត	3
29. វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង និងគណិតវិទ្យាដំបូង	2
30. ការរៀបចំផែនការ	5
31. ភាពជាអ្នកដឹកនាំ	5
32. អភិបាលកិច្ចល្អ	1
33. ការជួយសិស្សរៀនយឺត	1
34. ទស្សនាទានស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	9
35. របាយការណ៍សិក្សា	8
36. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅសិក្សាគោល	5
37. ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	2
38. សញ្ញាណស្តីពីគោលនយោបាយ និងកំណែទម្រង់អប់រំ	9
39. ទស្សនាទានរួមស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និងស្តង់ដារនាយកសាលា	5
40. ការវាយតម្លៃ នាយកល្អ សាលាស្អាត និងគ្រួសារ	2

4- Access to internet	Yes: 23	No: 4
5- Research on internet	Yes: 24	No: 3

6- Important changes in the school visited	
Short description	Frequency (How many times)
1. ពួកគាត់បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	12
2. យល់ដឹងពីការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំសាលារៀន	1
3. ចង់ឱ្យសាលារៀនអភិវឌ្ឍ	1
4. សហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធមានការចូលរួមជាងមុន	12
5. សាលាមានការកែលម្អបរិស្ថានល្អជាងមុន	8

6. មានការងាររដ្ឋបាលត្រឹមត្រូវ	4
7. បានផលិតសម្ភារៈបង្រៀន និងមានកិច្ចតែងការបង្រៀន	3
8. ដឹងពីបែបបទនៃការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំសាលា	1
9. នាយកចេះធ្វើផែនការកែលម្អសាលារៀន	3
10. ការប្រើប្រាស់ថវិកាក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀនមានតម្លាភាព	10
11. ការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្សតាមរយៈការធ្វើតេស្ត	7
12. ការរក្សាទុកឯកសារ ស្ថិតិ របាយការណ៍	9
13. បណ្តាលយថ្មីៗមួយចំនួន	1
14. នាយកខិតខំបំពេញការងាររបស់ខ្លួន	3
15. ការរៀន និងបង្រៀនមានភាពទៀងទាត់	9
16. មានរចនាសម្ព័ន្ធណាៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា	3
17. បានជួយសិស្សរៀនយឺត	1
18. ពេលវេលានៃការអនុវត្តការងារបានល្អជាងមុន	3
19. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	6

7- Difficulties in applying contents		
Short description	Frequency (how many times)	Short description of the solution
14. ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តមិនសូវស៊ីចង្វាក់គ្នា (បង្រៀនលឿន សិក្សាកាមចាប់មិនបាន)	3	
15. ការងាររៀបចំហិរញ្ញវត្ថុនៅមានកម្រិត	2	
16. ចំណេះដឹងផ្នែក IT នៅមានកម្រិត	3	
17. មេរៀនច្រើន ហើយបង្រៀនលឿន រយៈពេលខ្លី	3	
18. ការចូលរួមរបស់មាតាបិតា និងសហគមន៍នៅមានកម្រិត (តំបន់ដាច់ស្រយាល)	5	
19. ការងាររបស់នាយកច្រើនពេក (ជានាយកផង គ្រូផង)	3	

20. ការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ៥ឆ្នាំ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំនៅមានកម្រិត	14	
21. ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្មីតាមបែបបញ្ញត្តិតាមរយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបវិវេក(ថ្នាក់ទី ១,២)	6	
22. ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចមិនបានច្បាស់	1	
23. មានការយឺតយ៉ាវ និងអនុវត្តនៅមានកម្រិត	3	
24. ខ្វះធនធានថវិកា សម្ភារៈ និងបច្ចេកទេស	3	
25. ស្តង់ដារសាលារៀន	5	
26. វិធីសាស្ត្រអំណានដំបូង គណិតវិទ្យាដំបូង	4	
27. ខ្វះការតាមដាន និងវាយតម្លៃ (ពេលចុះទៅអនុវត្ត)	2	
28. លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅមិនទាន់ល្អ បើធៀបនៅមុនពេលទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	1	

II – Training delivery				
1- Meeting needs	10-25%	26-50%	51-75%	76-100%
How many?	00	00	14	10

2-Points to be improved	
Short description	Frequency (how many times)
1. គួរលម្អិតលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន៥ឆ្នាំ	9
2. គួរលម្អិតលើការធ្វើផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	9
3. ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬស្តង់ដារសាលារៀន	3
4. រៀបចំវគ្គបំប៉នជាដំណាក់កាលខ្លីៗឱ្យស្របតាមដំណើរការរបស់សាលា (អនុវត្តជាក់ស្តែងរួច មកបំប៉នម្តងទៀត)	1
5. សូមលម្អិតលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	4
6. សូមលម្អិតលើការគ្រប់គ្រងការបង្រៀន និងរៀន	4
7. សូមលម្អិតលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	4

8. សូមលម្អិតលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	4
9. គួរលម្អិតលើការប្រមូល ប្រើប្រាស់ និងវិភាគទិន្នន័យ	4
10. គួរបន្ថែមពេលវេលា និងពង្រឹងតែលើចំណុចសំខាន់ៗ	5
11. ស្តង់ដារសាលារៀន	4
12. វគ្គបំប៉នគួរមានទស្សនៈកិច្ចសិក្សានៅសាលាដែលអនុវត្តបានល្អ	1
13. គួរឱ្យមានការឯកភាពគ្នារវាងនាយកដ្ឋានជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ	1

3. General aspects of the training

#	Aspect	Your evaluation			
		1	2	3	4
1	Number of trainees per class	00	2	17	5
2	Teaching methodology	00	1	21	1
3	Documents provided	00	4	16	3
4	Number of hours per lesson	00	15	7	1
5	Quality of the Power Point presentations	00	1	20	2
6	Time sharing between presentations and other activities	00	11	10	2

4. Possibility to choose contents

Yes (number): 24	No(number): 3
Comments (short description)	Frequency (how many times)
1. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍	4
2. ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	4
3. វិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្នាក់ដំបូង ភាសាខ្មែរ និងគណិត	2
4. ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	4
5. អនុវត្តវិធីសាស្ត្រតាមបែបវិវេក	2
6. គម្រោងមានការតម្រង់ទិស និងសម្របសម្រួលពីអ្នកជំនាញ	2
7. ជាការដែលគាត់ត្រូវបំពេញនៅអង្គភាពរបស់ពួកគាត់	3
8. ស្តង់ដារសាលារៀន	2

9. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	1
------------------------	---

5. Willingness to train school directors	
Yes (number): 23	No (number): 3
Finance Management (number): 20	Personnel Management (number): 26
Teaching and Learning Management (number): 23	Administrative Management (number): 26

III- Opinions	
Key ideas	Frequency (How many times)
1. សង្ខេបមេរៀនដោយផ្ដោតតែលើចំណុចសំខាន់ៗនិងឱ្យមានការអនុវត្តជាក់ស្ដែង	5
2. សូមបន្តបើកវគ្គបំប៉នជូននាយកសាលា	8
3. ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់ក្រុមគ្រូបង្គោលក្នុងការចុះជួយលើការអនុវត្តរបស់នាយកតាមសាលាគោលដៅ	7
4. សូមបំប៉នលទ្ធិតលើការប្រមូល ប្រើប្រាស់ វិភាគទិន្នន័យ	5
5. សូមបំប៉នលទ្ធិតលើការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	5
6. សូមបំប៉នលទ្ធិតលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលាឱ្យបានស៊ីជម្រៅជាងមុន	5
7. បំប៉នបន្ថែមផ្នែកITដល់នាយកសាលា	2
8. សូមឱ្យមានការវាយតម្លៃ និងលើកសរសើរ	5