|  |  |
| --- | --- |
| **Workbook** | Disability Standards for Education |



**DSE នៅក្នុងការអនុវត្ត៖ ផែនការសកម្មភាព**

សៀវភៅកិច្ចការនេះសម្រាប់មាតាបិតា និងអ្នកមើលថែទាំកុមារថ្នាក់បឋម។ វានឹងជួយអ្នក និងកូនរបស់អ្នកដើម្បីបង្កើតផែនការនិងបង្កើតការកែតម្រូវសមហេតុសមផល។

ឯកសារត្រូវបានបង្កើតដោយសិស្សមានពិការភាពសហការជាមួយមាតាបិតា និងអ្នកថែទាំរបស់ពួកគេ។

### អំពីឯកសារនេះ

ឯកសារនេះត្រូវបានផ្តល់ថវិកាដោយរដ្ឋាភិបាលអូស្ត្រាលី។ វាបានបង្កើតឡើងដោយសិស្សមានពិការភាពសហការជាមួយមាតាបិតា និងអ្នកថែទាំរបស់ពួកគេក្រោមជំនួយពីអង្គការកុមារ និងមនុស្សវ័យក្មេងដែលមានពិការភាពអូស្ត្រាលី (CYDA)។

នេះជាផ្នែកមួយនៃក្រុមរបស់ឯកសារទាំងឡាយ។ អ្នកនឹងឃើញឯកសារទាំងនេះនៅលើវិបសាយរបស់ក្រសួងអប់រំ ជំនាញ និងការងារ [Department of Education, Skills and Employment website](https://www.dese.gov.au/swd)។ អ្នកក៏អាចស្វែងរកពួកវាដោយស្កេនQRកូដ ខាងក្រោមផងដែរ។

*Qr code

Description automatically generated*

រដ្ឋាភិបាលអូស្ត្រាលីទទួលស្គាល់ម្ចាស់ប្រពៃណី និងអាណាព្យាបាលទូទាំងប្រទេសអូស្ត្រាលី។ យើងទទួលស្គាល់ការបន្តទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេទៅនឹងដី ទឹក និងសហគមន៍។ យើង​គោរព​ចំពោះ​ពួកគេ និង​ព្រឹទ្ធាចារ្យ​របស់​ពួកគេ​ក្នុង​អតីតកាល បច្ចុប្បន្នកាល និង​អនាគតកាលបន្តទៀត។ យើង​គោរព​ចំពោះ​ការ​បន្ត​អនុវត្តខាង​វប្បធម៌ ខាង​វិញ្ញាណ និង​ការ​អប់រំ​របស់​ជនជាតិដើម​ភាគតិច និង​ជនជាតិ​កោះ Torres Strait Islander។

|  |
| --- |
| កត់ចំណាំអំពីភាសា៖ ឯកសារនេះប្រើភាសាទីមួយរបស់មនុស្ស ឧ. 'សិស្សមានពិការភាព'។ ប៉ុន្តែវិធីសាស្រ្តនេះមិនសក្តិសមនឹងមនុស្សគ្រប់រូបទេ ហើយមនុស្សជាច្រើនចូលចិត្តភាសា អត្តសញ្ញាណដំបូង (ឧ. “សិស្សពិការ”) ។  វាអាស្រ័យលើបុគ្គលម្នាក់ៗពីរបៀបដែលពួកគេជ្រើសរើសដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណខ្លួន។ យើងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកសួរបុគ្គលម្នាក់ៗនូវអ្វីដែលពួកគេចូលចិត្ត។ យើង​ក៏​ទទួល​ស្គាល់​ប្រវត្តិ​ដ៏​ជ្រាលជ្រៅ​នៅ​ពី​ក្រោយ​ពាក្យ​ទាំង​អស់​នេះដែរ។ |

# មាតិកា

* [ការប្រើប្រាស់សៀវភៅកិច្ចការនេះ (ទំព័រ5)](#_ការប្រើសៀវភៅកិច្ចការនេះ)
* [សិទ្ធិរបស់អ្នក (ទំព័រ5)](#_សិទ្ធិរបស់អ្នក៖)
* [ការទទួលបានអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ (ទំព័រ6)](#_ទទួលបានអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ៖)
* [បង្កើតផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក (ទំព័រ7)](#_ការធ្វើផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក)
* [ជំហានទី 1) ស្រាវជ្រាវដំណើរការ (ទំព័រ7)](#_ជំហានទី_1)_ស្រាវជ្រាវដំណើរការ)
* [មុនពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូលរៀន (ទំព័រ8)](#_ជំហានទី_1)_ស្រាវជ្រាវដំណើរការ)
* [សំណួរ និងចម្លើយ (ទំព័រ9)](#_សំណួរ_និងចម្លើយ)
* [គន្លឹះក្នុងការរក្សាកំណត់ត្រា (ទំព័រ15)](#_គន្លឹះក្នុងការរក្សាកំណត់ត្រាជាលាយលក)
* [ជំហានទី 2) ប្រមូលភស្តុតាង (ទំព័រ15)](#_ជំហានទី_2)_ប្រមូលភស្តុតាង)
* [គូសបង្ហាញការគាំទ្រដែលមានស្រាប់របស់អ្នក (ទំព័រ17)](#_a)_គូសបង្ហាញការគាំទ្រដែលមានស្រាប់រប)
* [កត់សម្គាល់ឧបសគ្គ (ទំព័រ19)](#_b)_កត់សម្គាល់ឧបសគ្គ៖)
* [គិតពីស្ថានភាពចង់បាន (ទំព័រ22)](#_c)_គិតពីស្ថានភាពចង់បាន៖)
* [ប្រមូលភស្តុតាងរបស់អ្នក (ទំព័រ24)](#_d)_ប្រមូលភស្តុតាងរបស់អ្នក៖)
* [ជំហានទី 3) បង្កើតការប្រជុំ (ទំព័រ25)](#_ជំហានទី_3)_រៀបចំការប្រជុំ)
* [សេចក្តីលម្អិតនៃកិច្ចប្រជុំ (ទំព័រ26)](#_ព័ត៌មានលំអិតពីការប្រជុំ៖)
* [ជំហានទី 4) រៀបចំសម្រាប់ការប្រជុំ (ទំព័រ27)](#_ជំហានទី_4)_រៀបចំត្រៀមសម្រាប់ការប្រជ)
* [បង្កើតផែនការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នក (ទំព័រ29)](#_a)_រៀបចំផែនការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់)
* [សរសេរអត្ថបទសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ (ទំព័រ30)](#_b)_សរសេរអត្ថបទ៖)
* [រៀបចំការគាំទ្រ (ទំព័រ35)](#_c)_រៀបចំការគាំទ្រ៖)
* [ចូលក្នុងកិច្ចប្រជុំ (ទំព័រ36)](#_d)_ចូលក្នុងអង្គប្រជុំ៖)
* [ជំហានទី 5) មានការប្រជុំ (ទំព័រ39)](#_ជំហានទី_5)_មានការប្រជុំ)
* [ជំហានបន្ទាប់ (ទំព័រ40)](#_ជំហាន​បន្ទាប់:)
* [វិធីសាស្រ្តផ្សេងៗ (ទំព័រ41)](#_វិធីសាស្រ្តផ្សេងទៀត:)
* [ជំហានទី 6) ធ្វើសកម្មភាព (ទំព័រ42)](#_ជំហានទី_6)_ធ្វើសកម្មភាព)
* [ការរៀបចំអ្វីៗតាមលំដាប់ (ទំព័រ42)](#_a)_រៀបចំអ្វីៗតាមលំដាប់៖)
* [ការឆែកពិនិត្យឡើងវិញចំណុចនានា (ទំព័រ45)](#_b)_ការឆែកពិនិត្យឡើងវិញនូវចំណុចនានា៖)
* [ជំហានទី 7) ផ្លាស់ប្តូរ ឬការបន្តឡើងវិញនូវស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នក (ទំព័រ46](#_ជំហានទី_7)_ផ្លាស់ប្តូរ) )
* [ការផ្លាស់ប្តូរ (ទំព័រ46)](#_ផ្លាស់ប្តូរ៖)
* [ការពិនិត្យសើរើ (ទំព័រ47)](#_បន្ត៖)
* [ធនធានបន្ថែម (ទំព័រ48)](#_ធនធានបន្ថែម)
* [កម្មវិធីតាមដានទំនាក់ទំនង (ទំព័រ48)](#_កម្មវិធីតាមដានទំនាក់ទំនង)
* [ផ្នែកកំណត់ត្រាទូទៅ (ទំព័រ49)](#_ប្រអប់កំណត់ចំណាំទូទៅ)

# ការប្រើសៀវភៅកិច្ចការនេះ

សៀវភៅកិច្ចការនេះគឺសម្រាប់សិស្សមានពិការភាពគ្រប់រូប! នៅទីនេះ អ្នកនឹងឃើញបណ្តាជំហាន និងសកម្មភាពជាបន្តបន្ទាប់។ ទាំងនេះនឹងនាំអ្នកទៅរកស្ថានភាពដែលអ្នកចង់បាននៅសាលារៀន សកលវិទ្យាល័យ ឬ សាលាបច្ចេកទេសមធ្យម VET (ឧ. TAFE) ។

**ស្ថានភាពចង់បាន** គឺជាសកម្មភាព ឬការផ្លាស់ប្តូរដែលគាំទ្រអ្នកក្នុងការចូលរួមជាមួយមិត្តភក្ដិដំណាលគ្នារបស់អ្នក។ ជួនកាលស្ថានភាពចង់បានទាំងនេះត្រូវបានគេស្គាល់ថាជាការកែតម្រូវសមហេតុសមផល។

អ្នកអាចនឹងកំពុងអនុវត្តជំហានទាំងនេះជាមួយឪពុកម្តាយ អ្នកថែទាំ អ្នកណែនាំ ឬបុគ្គលិក

ជំនួយ។ អ្នកប្រហែលជាកំពុងតែអនុវត្តបែបនេះដោយខ្លួនឯង។ យើងចង់ឱ្យអ្នកប្រើសៀវភៅការងារនេះតាមវិធីណាក៏ដោយ ឱ្យតែជួយអ្នកបានល្អបំផុត!

ការឆ្លងកាត់ជំហានទាំងអស់នេះអាចចំណាយពេល និងថាមពលច្រើន។ អ្នកមិនចាំបាច់បញ្ចប់អ្វីៗគ្រប់យ៉ាងក្នុងពេលតែមួយទេ! យើងសូមណែនាំឱ្យឆ្លងកាត់វាក្នុងរយៈពេលពីរបីថ្ងៃ ឬជាដំណាក់។

### សិទ្ធិរបស់អ្នក៖

សិទ្ធិរបស់អ្នកគឺជាសិទ្ធិមនុស្ស។ *អ្នកមិនគួរមានអារម្មណ៍មិនល្អ ឬថាខ្លួនមានកំហុសចំពោះការសុំស្ថានភាពចង់បាននោះទេ។ វាយុត្តិធម៌ ហើយជាហេតុផលដែលវាជាផ្នែកមួយនៃច្បាប់អូស្ត្រាលី។ អ្នកសមនឹងមានឱកាសចូលរួមគ្រប់ពេលវេលា។ ហើយអ្នកសមនឹងត្រូវបានចូលរួម និងរីករាយជាមួយរឿងល្អទាំងអស់នៅក្នុងជីវិត!*

សិស្សមានពិការភាពមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពនៃការអប់រំ។ សិទ្ធិទាំងនេះត្រូវបានពន្យល់នៅក្នុង*[ស្តង់ដារពិការភាពសម្រាប់ការអប់រំឆ្នាំ 2005](https://www.legislation.gov.au/Details/F2005L00767)*។ ផ្នែកធំនៃបញ្ហានេះគឺថា អ្នកមានសិទ្ធិចូលរួមតាមបែបដែលអាចប្រៀបធៀបទៅនឹងមិត្តរួមថ្នាក់របស់អ្នក។ នេះមានន័យថា អ្នកគួរតែមានជម្រើស និងឱកាសយ៉ាងស្រដៀងគ្នា!

|  |  |
| --- | --- |
| **ឧទាហរណ៍មួយនៃការមានឱកាសប្រហាក់ប្រហែលគ្នា** | |
| **ឧទាហរណ៍ល្អ** | **ឧទាហរណ៍អាក្រក់** |
| Nadia ជាមនុស្សថ្លង់ ហើយត្រូវការវីដេអូដែលមានអក្សរជាចំណងជើង។  គ្រូភាសាអង់គ្លេសរបស់នាងសម្រេចចិត្តចាក់ភាពយន្តលេងក្នុងថ្នាក់ ហើយបើកអក្សរចំណងជើង។ នេះមានន័យថា Nadia អាចយល់ពីអ្វីដែលកំពុងកើតឡើងនៅលើអេក្រង់។  Nadia អាច​ចូល​រួម​ដូច​មិត្ត​រួម​ថ្នាក់! គ្រូរបស់នាងបានធ្វើការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួចអំពីរបៀបដែលពួកគាត់បង្រៀនមេរៀនជាធម្មតានេះ។ នេះមានន័យថា Nadia អាចចូលរួម និងរៀនជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់របស់  នាង។ | Nadia ជាមនុស្សថ្លង់ ហើយត្រូវការវីដេអូដែលមានអក្សរជាចំណងជើង។  គ្រូភាសាអង់គ្លេសរបស់នាងសម្រេចចិត្តចាក់ភាពយន្តលេងក្នុងថ្នាក់ ប៉ុន្តែមិនបានបើកអក្សរចំណងជើងទេ។ នេះមានន័យថា Nadia មិនអាចយល់ពីអ្វីដែលកំពុងកើតឡើងនៅលើអេក្រង់នោះទេ។ គ្រូរបស់នាងនិយាយថា នាងគ្រាន់តែអាចយកភាពយន្តទៅផ្ទះ ហើយមើលវាជាមួយអក្សរចំណង  ជើង។  Nadia មិន​អាច​ចូល​រួម​ដូច​មិត្ត​រួម​ថ្នាក់​បាន​ទេ។ គ្រូរបស់នាងបានផ្តល់ការងារបន្ថែមឱ្យនាងនៅខាងក្រៅថ្នាក់ទៀត។ |

តាមច្បាប់ អ្នកផ្តល់សេវាអប់រំរបស់អ្នកត្រូវតែជួយអ្នកឱ្យចូលរួមក្នុងការអប់រំតាមរបៀបស្រដៀងគ្នាទៅនឹងមិត្តភក្ដិដំណាលគ្នារបស់អ្នក។ **អ្នកផ្តល់សេវាកម្មអប់រំ**អាចជាវិទ្យាល័យ សកលវិទ្យាល័យ សាលាបច្ចេកទេសមធ្យម TAFE ។ល។

យើងក៏ប្រើឃ្លាថា **ស្ថាប័នអប់រំ** ឬ**ស្ថាប័ន** គឺមានន័យថាកន្លែងជាក់លាក់មួយ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកជាសិស្សវិទ្យាល័យ សាលារបស់អ្នកគឺជា "ស្ថាប័នអប់រំរបស់អ្នក"។

|  |
| --- |
| មិនថាអ្នកទៅសាលារៀន សកលវិទ្យាល័យ សាលាបច្ចេកទេសមធ្យមTAFE ឬកន្លែងផ្សេងៗទេ ស្ថាប័នរបស់អ្នកគួរ៖   1. **ជួបជាមួយអ្នក។** ពួកគេគួរតែជួបជាមួយអ្នកដើម្បីពិភាក្សាថា តើអ្នកត្រូវការស្ថានភាពចង់បានដែរឬទេ។ ពួកគេក៏អាចជួបជាមួយឪពុកម្តាយ ឬអ្នកថែទាំរបស់អ្នកផងដែរ ជាពិសេសប្រសិនបើអ្នករៀននៅវិទ្យាល័យ។ 2. **រៀបចំស្ថានភាពចង់បាន។** អ្នកក៏អាចឃើញថា ស្ថានភាពទាំងនេះត្រូវបានគេហៅថា**ការកែតម្រូវសមហេតុផល**ផងដែរ។ 3. ដាក់វិធានការណ៍ដើម្បីការពារអ្នកពីការធ្វើបាប។ |

DSE មិនមែនជាច្បាប់តែមួយគត់ដែលការពារអ្នកក្នុងការអប់រំនោះទេ។ DSE ស្ថិតនៅក្រោមចង្កោមយ៉ាងធំនៃច្បាប់ដែលហៅថា *ច្បាប់ស្តីពីការរើសអើងពិការភាពឆ្នាំ 1992* (DDA)។ វាប្រឆាំងនឹងច្បាប់សម្រាប់ជនណារើសអើងអ្នក ដោយសារតែពិការភាពរបស់អ្នក។

### ការទទួលបានអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ៖

សៀវភៅកិច្ចការនេះនឹងជួយអ្នកឱ្យ៖

* រៀបចំជួបជាមួយនរណាម្នាក់ដែលធ្វើការនៅស្ថាប័នអប់រំរបស់អ្នក។
* ពិភាក្សាអំពីស្ថានភាពចង់បានដែលអាចធ្វើបាន។
* បង្កើតស្ថានភាពចង់បាន។

ការធ្វើកិច្ចការនេះគឺជា "ដំណើរការ" មានន័យថាវាជាកិច្ចការដែលមានជំហានជាច្រើនដែលយើងកំពុងអនុវត្តដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅមួយ។ គោលដៅរបស់យើងគឺសម្រាប់អ្នកដើម្បីទទួលបានស្ថានភាពចង់បាន ដែលអ្នកត្រូវការដើម្បីចូលរួមក្នុងការអប់រំ!

យើងណែនាំអ្នកឱ្យអានសៀវភៅកិច្ចការទាំងមូលមុនពេលចាប់ផ្តើម។ សូមមានអារម្មណ៍កុំទើសទាល់ក្នុងការគូសសំគាល់វា ធ្វើកំណត់ចំណាំ ឬអ្វីក៏ដោយដែលនឹងជួយអ្នក។ អ្នកប្រហែលជាយល់ថា វាមានប្រយោជន៍បើពិនិត្យមើលវាជាមួយអ្នកផ្សេង!

ជំហាននីមួយៗនៅក្នុងសៀវភៅការងារនេះនឹងជួយអ្នកឱ្យអនុវត្តជំហានបន្តបន្ទាប់។ យើងសូមណែនាំឱ្យធ្វើតាមលំដាប់លំដោយ ប្រសិនបើអ្នកអាចធ្វើបាន។

ជំហានទាំងឡាយនៅក្នុងសៀវភៅការងារនេះគឺ៖

1. [ស្រាវជ្រាវដំណើរការ (ទំព័រ7)](#_ជំហានទី_1)_ស្រាវជ្រាវដំណើរការ)
2. [ប្រមូលភស្តុតាង (ទំព័រ15)](#_ជំហានទី_2)_ប្រមូលភស្តុតាង)
3. [បង្កើតការប្រជុំ (ទំព័រ25)](#_ជំហានទី_3)_រៀបចំការប្រជុំ)
4. [រៀបចំសម្រាប់ការប្រជុំ (ទំព៌រ27)](#_ជំហានទី_4)_រៀបចំត្រៀមសម្រាប់ការប្រជ)
5. [មានការប្រជុំ (ទំព័រ39)](#_ជំហានទី_5)_មានការប្រជុំ)
6. [ធ្វើសកម្មភាព (ទំព័រ42)](#_ជំហានទី_6)_ធ្វើសកម្មភាព)
7. [ផ្លាស់ប្តូរ ឬបន្តស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នក (ទំព័រ46)](#_ជំហានទី_7)_ផ្លាស់ប្តូរ)

អ្នកអាចរកឃើញថា អ្នកមិនត្រូវការអនុវត្តជំហានមួយចំនួនទេ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើអ្នកជាអនីតិជន (អាយុក្រោម 18 ឆ្នាំ) ស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចចាត់វិធានការទាំងនេះខ្លះសម្រាប់អ្នក។ ពួកគេក៏អាចស្នើសុំឪពុកម្តាយ ឬអ្នកថែទាំរបស់អ្នកឱ្យមានវត្តមាននៅទីនោះឬគ្រាន់តែផ្តល់ការអនុញ្ញាតផងដែរ។

# ការធ្វើផែនការសកម្មភាពរបស់អ្នក

នៅផ្នែកចុងក្រោយនៃសៀវភៅការងារនេះនឹងនាំអ្នកឆ្លងកាត់ការបង្កើតផែនការសកម្មភាព។ នេះគឺជាផែនការដែលរៀបរាប់ពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវដឹង និងធ្វើក្នុងជំហាននីមួយៗ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរបស់អ្នក!

## ជំហានទី 1) ស្រាវជ្រាវដំណើរការ

វាតែងតែមានដំណើរការឬជំហានបន្តបន្ទាប់ដែលអ្នកត្រូវអនុវត្តដើម្បីបង្កើតស្ថានភាពចង់បាន។

|  |
| --- |
| **មុនពេលអ្នកចុះឈ្មោះចូលរៀន**  ផ្នែកមួយនៃដំណើរផ្លាស់ប្តូរពីវិទ្យាល័យទៅការអប់រំបន្ថែមគឺការធ្វើការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក! (ឧ. នេះអាចជា TAFE ឬសកលវិទ្យាល័យ)  មានហេតុផលជាច្រើនដែលអ្នកប្រហែលជាចូលចិត្តស្ថាប័នមួយជាងស្ថាប័នមួយផ្សេង  ទៀត។ ភាពងាយស្រួល និងភាពទទួលបានស្ថានភាពចង់បានអាចជាហេតុផលមួយក្នុងចំណោមហេតុផលទាំងនោះ។  ខណៈពេលដែលអ្នកកំពុងធ្វើការសម្រេចចិត្ត សូមគិតអំពី៖   1. *តើសិស្សផ្សេងទៀតធ្លាប់មានបទពិសោធន៍អ្វីខ្លះ?* - ជាញឹកញាប់មានគេហទំព័រ ឬវេទិកាដែលសិស្សអាចទុកមតិយោបល់ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ។ ការវាយតម្លៃទាំងនេះអាចជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រយោជន៍ក្នុងការស្វែងយល់អំពីរបៀបចូលទៅក្នុង   ស្ថាប័នមួយក្នុងស្ថានភាពអនុវត្តជាក់ស្តែង។   1. *តើអ្វីជាដំណើរការរបស់ពួកគេសម្រាប់ការទទួលបានស្ថានភាពចង់?* - ជាញឹកញាប់អ្នកអាចស្វែងរកព័ត៌មាននេះនៅលើគេហទំព័ររបស់ស្ថាប័ន។ នេះអាចបង្ហាញអ្នកពីរបៀបងាយស្រួល (ឬពិបាក) ក្នុងការបង្កើតស្ថានភាពចង់បាន។ វាក៏អាចបង្ហាញអ្នកពីរយៈពេលដែលដំណើរការនេះនឹងចំណាយផងដែរ។   បន្ទាប់មកអ្នកអាចប្រើព័ត៌មាននេះដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការសម្រេចចិត្តកន្លែងដែលអ្នកចង់ចុឈ្មោះចូលរៀន។ |

ស្ថាប័ននីមួយៗនឹងធ្វើអ្វីៗខុសគ្នាបន្តិចបន្តួច។ ដោយសារតែបែបនេះ វាជាការសំខាន់ត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវអ្វីដែលអ្នកត្រូវការធ្ធ្វើ និងត្រូវមាន មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមដំណើរការ។

អ្នក​អាច៖

* រកមើលនៅលើគេហទំព័ររបស់ស្ថាប័ន។ ព្យាយាមស្វែងរកផ្នែកដែលមានឈ្មោះថា “ការគាំទ្រសិស្ស/សេវាកម្ម/សមធម៌” ឬស្រដៀងគ្នា។
* Google “[*ឈ្មោះស្ថាប័នរបស់អ្នក និងរដ្ឋ/ដែនដី*] ការគាំទ្រពិការភាព” ។
* ទៅអគាររដ្ឋបាលក្នុងបរិវេណសាលា។ សុំជំនួយក្នុងការស្វែងរកអ្វីដែលអ្នកត្រូវការ!
* ឆែកមើលសៀវភៅ ឬវិបសាយ ដូចជានៅលើគេហទំព័ររបស់ ADCET៖

|  |
| --- |
| **សេវាកម្មពិការភាព – TAFE**  <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-tafe> |

|  |
| --- |
| **សេវាកម្មពិការភាព – University**  <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-university> |

|  |
| --- |
| សំណួរ និងចម្លើយ |
| ខាងក្រោម​នេះ​ជា​តារាង​សម្រាប់​អ្នក​ដើម្បី​បំពេញ។ តារាងនេះរួមបញ្ចូលសំណួរសំខាន់ៗចំនួន 5 ដើម្បីសួរនៅពេលអ្នកកំពុងធ្វើការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។ វាក៏មានកន្លែងសម្រាប់អ្នកក្នុងការធ្វើកំណត់ចំណាំអំពីការរកឃើញរបស់អ្នកផងដែរ។ |
| 1. **តើអ្វីជាតារាងពេលវេលាសម្រាប់កិច្ចការសំខាន់ៗ?**   តារាងពេលវេលាសម្រាប់កិច្ចការសំខាន់ៗគឺជាកាលវិភាគនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងលំដាប់ដែលពួកគេកើតឡើង។   * តើ​អ្នក​ត្រូវ​មាន​ការ​ប្រជុំ​របស់​អ្នក​ឆាប់​ប៉ុណ្ណា? - ប្រសិនបើអ្នកកំពុងចាប់ផ្តើមនៅ TAFE ឬសកលវិទ្យាល័យ អ្នកគួរតែព្យាយាមឱ្យមានការប្រជុំលើកដំបូងរបស់អ្នកឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ប្រហែលជាគេអាចមានការប្រជុំមួយ មុនពេលថ្នាក់រៀនចាប់ផ្តើមជាផ្លូវការ។   អាស្រ័យលើអ្វីដែលអ្នកត្រូវបង្កើតឡើង អ្នកប្រហែលជាត្រូវទាក់ទងឱ្យបានឆាប់។ ជាឧទាហរណ៍ អ្នកប្រហែលជាត្រូវផ្លាស់ប្តូរថ្នាក់រៀនដែលអ្នកត្រូវប្រើ។ ការនេះអាចនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងធំមួយនៃតារាងពេលវេលាសម្រាប់កិច្ចការសំខាន់ៗ។ ដូច្នេះអ្នកអាចនឹងមានកិច្ចប្រជុំលើកដំបូងរបស់អ្នកប្រាំមួយខែ មុនពេលអ្នកត្រូវការដំណើរផ្លាស់ប្តូរនេះ។   * តើដំណើរការត្រូវចំណាយពេលប៉ុន្មាន? - វាត្រូវការពេលវេលាសម្រាប់ការអនុម័តស្ថានភាពចង់បាន និងដាក់ឱ្យដំណើរការ។ ដោយសារតែបែបនេះ អ្នកគួរតែចាប់ផ្តើមដំណើរការឱ្យបានល្អ មុនពេលអ្នកនឹងត្រូវការវាជាលើកដំបូង។ * តើមានព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗកើតឡើងឬទេ? - អ្នកប្រហែលជាត្រូវការស្ថានភាពចង់បានភ្លាមៗនៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិ ឬឆមាស។ ឬអ្នកប្រហែលជាត្រូវការស្ថានភាពចង់បាន   ខុសៗគ្នាសម្រាប់ស្ថានភាពផ្សេងគ្នា។ ឧទាហរណ៍ តើ​មាន​ការ​ប្រឡង ឬ​ដំណើរ​កម្សាន្ត​កើតឡើងឬ​ទេ? ពេលខ្លះអ្នកត្រូវរៀបចំការប្រឡងជំនួសដាច់ដោយឡែកពីគេ។   * តើមានព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយនៅខាងក្រៅស្ថាប័នរបស់អ្នកដែលកំពុងកើតឡើងឬទេ? - ពេលខ្លះអ្នកត្រូវទៅអង្គការផ្សេងសម្រាប់ស្ថានភាពចង់បាន។ ឧ. នៅក្នុងវិថូរៀអ្នកឆ្លងកាត់កម្មវិធីសិក្សារបស់វិចថូរៀ និងអាជ្ញាធរវាយតម្លៃសម្រាប់ស្ថានភាពចង់បាននៃថ្នាក់ទី12។ ហើយអ្នកអាចប្រើគម្រោងចូលសិក្សាតាមមាគ៌ាពិសេសនៅពេលអ្នកដាក់ពាក្យចូលរៀន TAFE ឬសកលវិទ្យាល័យ។ |

|  |
| --- |
| *កំណត់ចំណាំ.......* |
| 1. **តើអ្នកត្រូវការភស្តុតាងអ្វីខ្លះ?**   ភស្តុតាងគឺជាការពិត ឬព័ត៌មានដែលនឹងជួយអ្នកក្នុងការទទួលបានស្ថានភាពចង់បានដែលអ្នកស្នើសុំ។ រាល់ភ័ស្តុតាងអ្វី ដែលអ្នកត្រូវការអាចត្រូវបានរកឃើញជាញឹកញាប់នៅលើគេហទំព័រនៃស្ថាប័នរបស់អ្នក។ អ្វីដែលអ្នកត្រូវការអាចផ្លាស់ប្តូរអាស្រ័យលើអ្វីដែលពួកគេស្នើសុំ។  ជាឧទាហរណ៍ អ្នកប្រហែលជាត្រូវការសំបុត្រពីអ្នកឯកទេសរបស់អ្នក។   * តើអ្នកមានអ្វីខ្លះហើយ? - អ្នកអាចមានផែនការអប់រំ ឬផែនការសិក្សាផ្ទាល់ខ្លួនពីមុនមក (IEPs ឬ ILPs) ឬផែនការ NDIS ដែលអាចប្រើ ឬសម្របបាន។ * តើអ្នកត្រូវធ្វើការណាត់ជួបឬទេ? - អ្នកប្រហែលជាត្រូវណាត់ជួបជាមួយអ្នកជំនាញ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម។ ឧ. អ្នកផ្តល់សេវា NDIS របស់អ្នក គ្រូពេទ្យ អ្នកឯកទេស ឬអ្នកព្យាបាលការងារ។ ពេលខ្លះមានការរង់ចាំយូរក្នុងការណាត់ជួប ដូច្នេះសូមចាប់ផ្តើមវាឱ្យបានរួសរាន់! | |
| *កំណត់ចំណាំ......* | |

|  |
| --- |
| 1. **តើមានទម្រង់បែបបទដែលត្រូវបំពេញឬទេ**?  * តើខ្ញុំត្រូវបំពេញអ្វីខ្លះ? - ស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចមានទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារសម្រាប់អ្នកដើម្បីបំពេញ។ ជាញឹកញាប់អ្នកអាចសុំជំនួយដើម្បីបំពេញទម្រង់បែបបទទាំងនេះ។ * តើ​មាន​អ្នក​ផ្សេង​ទៀត​ត្រូវ​ធ្វើ​កិច្ចការបែប​នេះឬ​ទេ? តើ​វាផុត​កំណត់​នៅ​ពេល​ណា? - អ្នកប្រហែលជាត្រូវនាំយកទម្រង់បែបបទ ឬគំរូ ទៅជូនវេជ្ជបណ្ឌិត ឬអ្នកជំនាញផ្សេងទៀតដែលស្គាល់អ្នកច្បាស់។ ពួកគេប្រហែលជាត្រូវបំពេញទម្រង់នេះមុនពេលកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នកលើកទីមួយជាមួយស្ថាប័ន។ |
| *កំណត់ចំណាំ.....* |

|  |
| --- |
| 1. **តើអ្នកទាក់ទងអ្នកណា?**  * តើអ្នកត្រូវការស្វែងយល់ឬទេ? – មនុស្ស​ដែល​ជួប​ជាមួយអ្នក​ដើម្បី​ពិភាក្សា​អំពី​ស្ថានភាពចង់បាន​នឹង​ខុសៗ​គ្នា​ពី​កន្លែង​មួយ​ទៅ​កន្លែង។ មុខងារ ឬតួនាទីរបស់ពួកគេក៏អាចខុសៗគ្នាដែរ។ ឧ. ជំនួយការនាយកសាលា ការិយាល័យទំនាក់ទំនងជនពិការ សេវាកម្មចូលប្រើប្រាស់ និងការនាំបញ្ចូល មន្ត្រីសុខុមាលភាព * តើអ្នកអាចស្វែងយល់ដោយរបៀបណា? - អ្នកប្រហែលជាត្រូវស្វែងរកព័ត៌មាននេះ។ អ្នកអាចពិនិត្យមើលសៀវភៅណែនាំ ឬគេហទំព័ររបស់ស្ថាប័ន។ អ្នកក៏អាចទាក់ទងគ្រូរបស់អ្នក អ្នកសម្របសម្រួលកម្រិតឆ្នាំសិក្សា រដ្ឋបាល ឬសហជីពនិស្សិត។ |
| *កំណត់ចំណាំ.....* |

|  |
| --- |
| **5. តើមានការគាំទ្រអ្វីខ្លះ?**  ស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចលើកកម្ពស់ការគាំទ្រជាក់លាក់ដែលកំពុងមាន។ ជាឧទាហរណ៍ ពួកគេអាចមានសេវាកម្មកត់ត្រារបស់សិស្ស ឬការថតការបង្រៀនជាកំហិត។  របស់ទាំងអស់នេះខ្លះអាចមានសម្រាប់សិស្សគ្រប់រូប ហើយខ្លះទៀតអ្នកប្រហែលជាត្រូវដាក់ពាក្យសុំ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើពួកគេមានរួចហើយ អ្នកអាចស្នើសុំឱ្យដាក់ពួកវាទៅក្នុងផែនការរបស់អ្នក។ |
| *កំណត់ចំណាំ.....* |

វាជាការល្អក្នុងការរក្សាកំណត់ត្រានៃអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលអ្នកធ្វើ - និងអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលស្ថាប័នធ្វើ - ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនេះ។ វានឹងជួយអ្នកក្នុងការតាមដាននូវអ្វីដែលកំពុងកើតឡើង។ វាក៏នឹងជួយអ្នកផងដែរ ប្រសិនបើស្ថាប័នមិនធ្វើអ្វីមួយដែលខ្លួនបានសន្យាថា នឹងធ្វើ ឬប្រសិនបើមានអ្វី ខុស។

សាកល្បងទទួលកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយដែលធ្វើឡើងរវាងអ្នក និងបុគ្គលិកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

### គន្លឹះក្នុងការរក្សាកំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ៖

* បង្កើតថតឯកសារ ឬស្លាកដាច់ដោយឡែកសម្រាប់អ៊ីមែល ដើម្បីកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកពួកគេ។
* រក្សាការបម្រុងទុកនៃអ៊ីមែលទាំងអស់។ បោះពុម្ពពួកវា ទាញយកពួកវា ឬបញ្ជូនបន្តទៅអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលដែលមិនមែនជាអ៊ីមែលសិស្ស។
* ផ្ញើអ៊ីមែលទៅកាន់មនុស្សបន្ទាប់ពីជួបពួកគេ ហើយសង្ខេបអ្វីដែលអ្នកបានពិភាក្សា។ ធ្វើបែបនេះសូម្បីតែចំពោះការសន្ទនាក្រៅផ្លូវការខ្លីៗមុនថ្នាក់រៀន។
* បង្កើតកំណត់ត្រាអំពីពេលវេលាដែលកិច្ចប្រជុំបានកើតឡើង តើអ្នកណានៅទីនោះ និងអ្វីដែលត្រូវបានពិភាក្សា។
* នាំអ្នកផ្សេងទៅប្រជុំជាមួយអ្នក (ឧ. មិត្តភ័ក្តិ ឬអ្នកជំនួយ)។
* កត់ត្រាអំឡុងពេលប្រជុំ។
* សួរគេ តើអ្នកអាចសុំច្បាប់ចម្លងនៃកំណត់ត្រាណាដែលកត់ត្រាទុកដោយបុគ្គលដែលកំពុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ។
* សួរគេ តើអ្នកអាចថតការប្រជុំជាមួយទូរសព្ទរបស់អ្នក ឬឧបករណ៍ផ្សេងទៀតបានដែរឬទេ។ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកស្រាវជ្រាវច្បាប់ក្នុងតំបន់របស់អ្នកលើការថតការសន្ទនា!
* ថតរូប ឬថតចម្លងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ។ នេះ​រួម​បញ្ចូល​ទាំង​ឯកសារ​ដែល​អ្នក​ផ្តល់​ឱ្យ​

ស្ថាប័ន (ឧ. លិខិត ឬ​ទម្រង់បែបបទ)។

## ជំហានទី 2) ប្រមូលភស្តុតាង

ស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចស្នើសុំភស្តុតាងដែលថា ស្ថានភាពចង់បានណាមួយដែលអ្នកស្នើសុំគឺចាំបាច់។ នេះគឺជារឿងធម្មតាបំផុត និងជាផ្នែកធម្មតានៃដំណើរការ។

**ភស្តុតាង**អាចជាវិញ្ញាបនបត្រវេជ្ជសាស្ត្រ ទម្រង់បែបបទ ឬលិខិតពីអ្នកជំនាញដែលស្គាល់អ្នក។ នោះ​គឺជា​បុគ្គល​ដែល​បាន​ផ្តល់​ជំនួយ ឬផ្តល់​ការ​ថែទាំ​សុខភាព​ដល់​អ្នក។ ក្នុងករណីខ្លះវាអាចជាការប្រជុំជាមួយអ្នកជំនាញ។ បុគ្គលដែលអ្នកជ្រើសរើសត្រូវតែជាអ្នកជំនាញដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី។

ភ័ស្តុតាងនេះច្រើនតែត្រូវបានគេហៅថា 'ឯកសារគាំទ្រ' ។ លទ្ធផលតេស្តវេជ្ជសាស្ត្រ ឬរូបថតថ្នាំ ឬរបួសមិនមែនជាភស្តុតាងទេ។

|  |  |
| --- | --- |
| **នៅពេលអ្នកប្រមូលភស្តុតាង អ្នកត្រូវគិតអំពី៖** | |
| តើខ្ញុំត្រូវការភស្តុតាងបែបណា? តើស្ថាប័នរបស់ខ្ញុំស្នើសុំឱ្យខ្ញុំផ្តល់អ្វី? | *កំណត់ចំណាំ....* |
| តើខ្ញុំយកភស្តុតាងនេះមកពីណា? | *កំណត់ចំណាំ....* |
| តើខ្ញុំត្រូវសុំភស្តុតាងពីអ្នកណា? | *កំណត់ចំណាំ....* |
| តើខ្ញុំត្រូវការភស្តុតាងនេះនៅពេលណា? | *កំណត់ចំណាំ....* |

ជំហានទាំងបួនខាងក្រោមនឹងជួយអ្នកឱ្យឆ្លើយសំណួរទាំងនេះ៖

1. [គូសបង្ហាញការគាំទ្រដែលមានស្រាប់របស់អ្នក (ទំព័រ17)](#_a)_គូសបង្ហាញការគាំទ្រដែលមានស្រាប់រប)
2. [កត់សម្គាល់ឧបសគ្គ (ទំព័រ19)](#_b)_កត់សម្គាល់ឧបសគ្គ៖)
3. [គិតពីស្ថានភាពចង់បាន (ទំព័រ22)](#_c)_គិតពីស្ថានភាពចង់បាន៖_1)
4. [ប្រមូលភស្តុតាងរបស់អ្នក (ទំព័រ24)](#_d)_ប្រមូលភស្តុតាងរបស់អ្នក៖)

### a) គូសបង្ហាញការគាំទ្រដែលមានស្រាប់របស់អ្នក៖

សូមគិតអំពីអ្វីដែលជាការគាំទ្រដែលអ្នកមានរួចស្រាប់ហើយដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការរៀនសូត្រ។

ជំនួយអាចជាអ្នកព្យាបាល គ្រូជំនួយ ឬផ្នែកបច្ចេកវិទ្យា។ ជាឧទាហរណ៍ អ្នកអាចមានការអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចី iPad របស់សាលា។ វាក៏អាចជាស្ថានភាពចង់បានដែលអ្នកមានរួចហើយ ដូចជាពេលវេលា

សរសេរបន្ថែមអំឡុងពេលធ្វើតេស្ត។ ឬវាអាចជាអង្គការតស៊ូមតិ ឬមនុស្សនៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នកដែលស្គាល់អ្នកច្បាស់។

ប្រើតារាងខាងក្រោមដើម្បីគូសបង្ហាញការគាំទ្រដែលមានស្រាប់របស់អ្នក។ អ្នក​ប្រហែល​ជា​មាន​ជំនួយ​តែ​មួយ ឬ​ពីរ​ប៉ុណ្ណោះ​ដើម្បីដាក់​បន្ថែម​ទៅក្នុង​តារាង​នៅពេល​នេះ។ នេះពិតជាល្អណាស់!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ការគាំទ្រដែលខ្ញុំមាន...** | **ការគាំទ្រនេះជួយខ្ញុំ.....** | **ខ្ញុំអាចសុំការគាំទ្រ ឬប្រើវាដើម្បី....** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

នៅពេលដែលអ្នកបានគិតអំពីការគាំទ្រដែលមានស្រាប់របស់អ្នករួចហើយ អ្នកអាចស្វែងយល់ថា តើមានចន្លោះប្រហោងណាមួយ ឬអត់។ ផ្នែកបន្ទាប់នឹងជួយអ្នកក្នុងការធ្វើដូចនេះ។

# b) កត់សម្គាល់ឧបសគ្គ៖

មានអ្វីៗច្រើនចំពោះការអប់រំ គឺច្រើនជាងការទទួលបានព័ត៌មានពីគ្រូ និងការបញ្ចប់កិច្ចការ! នោះហើយជាមូលហេតុដែលថា វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការគិតអំពីគ្រប់ផ្នែកនៃបទពិសោធន៍អប់រំរបស់

អ្នក។ ទាំងនេះអាចរួមបញ្ចូលអ្វីទាំងអស់ចាប់តាំងពីដំណើរកម្សាន្តរហូតដល់បៀបដែលអ្នកផ្លាស់ពីថ្នាក់មួយទៅថ្នាក់មួយទៀត។

|  |
| --- |
| **តើអ្វីខ្លះជាឧបសគ្គ?**  **ឧបសគ្គ**គឺជាអ្វីមួយដែលរារាំង ឬធ្វើឱ្យអ្នកពិបាករៀន ឬចូលរួមជាមួយមិត្តភក្ដិដំណាលគ្នារបស់អ្នក។ សំខាន់គឺឧបសគ្គមិនមែនជាអ្វីដែលអ្នកធ្វើ ឬបង្កឡើងដោយខ្លួនអ្នកនោះទេ។  ជាឧទាហរណ៍ ឧបសគ្គមិនមែន “ខ្ញុំមិនអាចចូលថ្នាក់រៀនបានទេ ព្រោះខ្ញុំប្រើរទេះរុញ”។ ផ្ទុយ​ទៅ​វិញ វា​នឹង​មាន​ន័យ​ថា "ថ្នាក់​រៀន​នេះ​មិន​អាច​ប្រើ​រទេះ​រុញ​បាន​ទេ ពីព្រោះវា​មាន​ជណ្តើរ​មួយកាំ"។  ស្ថានភាពចង់បានដ៏ល្អគួរតែដកចេញនូវឧបសគ្គចំពោះអ្នកក្នុងការចូលរួមការអប់រំ។ |

ប្រើតារាងខាងក្រោមដើម្បីគិតពីឧបសគ្គដែលអាចកើតមានចំពោះការសិក្សារបស់អ្នក។ វាក៏មាន

ឱកាសសម្រាប់អ្នកដើម្បីពន្យល់ពីមូលហេតុដែលឧបសគ្គទាំងនេះប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពរបស់អ្នកក្នុងការចូលរួមការអប់រំ។

* លទ្ធភាពក្នុងការពន្យល់ពីមូលហេតុដែលឧបសគ្គប៉ះពាល់ដល់អ្នក អាចមានប្រយោជន៍នៅពេលអ្នកស្នើសុំការគាំទ្រដើម្បីលុបឧបសគ្គនោះចេញ។
* ឧទាហរណ៍នៃរបៀបប្រើតារាងនេះ៖ “*ឧបសគ្គដែលខ្ញុំបានកត់សម្គាល់នោះគឺ* ជាអ្វីដែលគ្រូរបស់ខ្ញុំបានបង្រៀនមេរៀនជាច្រើនលាន់ខ្លាំងៗ។ *នេះ​គឺជាឧបសគ្គដល់​ការ​សិក្សា​របស់​ខ្ញុំ​* ពីព្រោះ​ខ្ញុំ​មិន​មាន​ការថត​អំពី​អ្វី​ដែល​ពួកគាត់​និយាយ។ នេះ​មាន​ន័យ​ថា ​ខ្ញុំ​បាត់បង់​ផ្នែក​នៃ​មេរៀន​ដែល​យើង​រៀននៅ​ក្នុង​ថ្នាក់។»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ប្រភេទនៃឧបសគ្គ** | **ឧបសគ្គដែលខ្ញុំកត់សម្គាល់គឺ....** | **នេះជាឧបសគ្គចំពោះការសិក្សារបស់ខ្ញុំពីព្រោះ...** |
| បរិដ្ឋានរាងកាយ  នេះអាចជាថ្នាក់រៀន អគារ បរិវេណកំសាន្ត ឬអ្វីៗផ្សេងទៀត។ |  |  |
| សង្គម និងអារម្មណ៍  នេះអាចជាអ្វីៗដែលប៉ះពាល់ដល់របៀបដែលយើងមានអារម្មណ៍ ឬទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សដទៃទៀត។ |  |  |
| កម្មវិធីសិក្សា  នេះអាចជាសម្ភារៈក្នុងថ្នាក់រៀន សកម្មភាព កិច្ចការ ការប្រឡង ឬអ្វីៗផ្សេងទៀត។ |  |  |
| ទំនាក់ទំនង  នេះអាចជាទំរង់លាយល័ក្ខអក្សរ ពាក្យសំដី រូបភាព សម្លេង ឬអ្វីៗផ្សេងទៀត។ |  |  |
| ព្រឹត្តិការណ៍  នេះអាចជាពិធីបុណ្យហែលទឹក ការដើរកំសាន្ត ឬអ្វីៗផ្សេងទៀត។ |  |  |

### 

### c) គិតពីស្ថានភាពចង់បាន៖

នៅពេលអ្នកដឹងថាអ្វីជាឧបសគ្គ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមគិតអំពីស្ថានភាពចង់បាន ។ ស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នកគួរជួយអ្នកឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបានស្រដៀងគ្នាជាមួយមិត្តរួមថ្នាក់របស់អ្នក។

វាអាចជារឿងពិបាកក្នុងការគិតពីស្ថានភាពចង់បាន ដើម្បីសុំគេ ប្រសិនបើអ្នកមិនដឹងថាមានជម្រើសអ្វីខ្លះ។ ដើម្បីជួយអ្នកធ្វើផែនការ អ្នកអាច៖

* ពិភាក្សារឿងនេះជាមួយបុគ្គលិកក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំរបស់អ្នក។ អ្នកមិនចាំបាច់ទៅកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នកជាមួយនឹងចម្លើយទាំងអស់ឡើយ!
* សុំជំនួយពីឪពុកម្តាយ ឬអ្នកថែទាំ។
* សួរអ្នកជំនាញសុខភាពរបស់អ្នក ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម។ ពួកគេប្រហែលមានគំនិតដែលអ្នកអាចសាកល្បងបាន។
* សួរសិស្សរៀនមុនៗអំពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេ។
* ប្រើប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមដើម្បីស្វែងរកគំនិត។ គ្រាន់តែប្រាកដថា អ្នករក្សាប្រើប្រភពព័ត៌មានដែលអាចទុកចិត្តបាន! មានព័ត៌មានអាក្រក់ជាច្រើននៅក្នុងនោះ ដែលគ្មាន

ភស្តុតាងណាមួយបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានទាំងនោះ

* ឆែកមើលគេហទំព័រតស៊ូមតិដែលទាក់ទងនឹងពិការភាព ឬស្ថានភាពសុខភាពរបស់អ្នក ឬដែលទាក់ទងនឹងពិការភាពជាទូទៅ។ វាប្រហែលជាមានការផ្ដល់យោបល់ដែលកាន់តែជាក់លាក់សម្រាប់អ្នក និងតម្រូវការរបស់អ្នក។ ត្រូវប្រាកដថាគេហទំព័រដំណើរការដោយស្ថាប័នដែលអ្នកទុកចិត្ត!

ខាង​ក្រោម​នេះ​គឺ​ជា​បញ្ជី​ស្ថានភាពចង់បាន​ផ្សេងៗ​គ្នា ​ដែល​សិស្ស​បានបង្កើតឡើង។ នេះមិនមែនជាបញ្ជីពេញលេញទេ ប៉ុន្តែវាអាចផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវគំនិតមួយចំនួន!

|  |  |
| --- | --- |
| **ប្រភេទនៃស្ថានភាពចង់បាន** | **ឧទាហរណ៍** |
| បរិដ្ឋានរាងកាយ | * សមត្ថភាពសិក្សាពីចម្ងាយ * ជម្រើសនៃការចូលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យតាមពេលខុសៗគ្នា​/ញឹកញាប់ជាងសិស្សដទៃ * កន្លែងអង្គុយផ្សេងគ្នា ឧ. ខាងមុខ ឬខាងក្រោយនៃថ្នាក់រៀន នៅជិតបង្អួច * កន្លែងអង្គុយកាន់តែមានផាសុកភាព * តុដែលគ្មានកៅអីសម្រាប់រទេះរុញ * កៅអីដែលទប់ដងខ្លួនល្អ Ergonomic chair នៅក្នុងបន្ទប់បង្រៀន * បន្ទប់ដាច់ដោយឡែកសម្រាប់ការប្រឡង/តេស្ត * ពន្លឺធម្មជាតិ / បង្អួចសម្រាប់ការវាយតម្លៃដែលកំណត់ពេលវេលា |
| សង្គម និងអារម្មណ៍ | * គ្រូអនុញ្ញាតឱ្យមានអាកប្បកិរិយាមួយចំនួននៅក្នុងថ្នាក់ (ឧ. ការប្រើសំដីមិនត្រឹមត្រូវដោយសារមានបញ្ហាសតិ Coprolalia) * ការប្រើប្រដាប់ក្មេងលេងដែលបន្លប់ចលនាមិនអាចកុងត្រូលបាន * កៅអីបង្វិល ឬឧបករណ៍ក្នុងថ្នាក់ផ្សេងទៀតដែលប្រើសម្រាប់កុងត្រូលចលនា |
| កម្មវិធីសិក្សា | * ការថត (សំឡេង ឬវីដេអូ) ការបង្រៀន * ស្លាយ slides ដែលបានផ្តល់ឱ្យមុនការបង្រៀន * ឧបករណ៍កត់ត្រា * បន្ថែមម៉ោងសរសេរ * ការកែសម្រួលវត្តមាន * អ្នកចែកឯកសារចម្លង ឬអ្នកអានសម្រាប់ការប្រឡង * ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រយួរដៃ * សម្រាក / បន្ទប់ទឹក / សម្រាកញាំអាហារសម្រន់ * ពេលវេលាកំណត់ដែលអាចបត់បែនបាន / ការពន្យាពេលដែលបានអនុម័តជាមុនសម្រាប់កិច្ចការ * ការវាយតម្លៃដែលអាចបត់បែន និងជំនួសគ្នាសម្រាប់ការងារជាក្រុម * ទម្រង់ជំនួសសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ឧ. ការប្រឡងឌីជីថល ការកំណត់   រយៈពេលប្រឡង |
| ទំនាក់ទំនង | * ការបកប្រែភាសាគ * ចំណងជើងរង / អក្សរចំណងជើង * ការធ្វើបទបង្ហាញដែលបានកែប្រែ ឧ. ពណ៌ និងពណ៌បញ្ច្រាស |

ប្រើតារាងខាងក្រោមដើម្បីគិតពីស្ថានភាពចង់បានដែលអាចជួយអ្នកឱ្យចេញពីឧបសគ្គបាន។

* ឧទាហរណ៍នៃរបៀបប្រើតារាងនេះ៖ *“ឧបសគ្គចំពោះការរៀនរបស់ខ្ញុំគឺ* មិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអានអំឡុងពេលប្រឡង។ *ស្ថានភាពចង់បានដ៏មានសក្តានុពលនឹងផ្តល់*ឱ្យខ្ញុំនូវពេលវេលាអានបន្ថែម។

|  |  |
| --- | --- |
| **ឧបសគ្គចំពោះការសិក្សារបស់ខ្ញុំគឺ...** | **ស្ថានភាពចង់បានដ៏មានសក្តានុពលគឺអាចជា...** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### d) ប្រមូលភស្តុតាងរបស់អ្នក៖

**គន្លឹះ**៖ ស្វែងយល់ថាតើអ្នកអាចប្រើប្រាស់ឯកសារចាស់បានដែរឬទេ! នេះអាចកាត់បន្ថយចំនួនការណាត់ជួបដែលអ្នកត្រូវការក្នុងអំឡុងនៃការអប់រំរបស់អ្នក។

អ្នកអាចនាំយកគំនិតរបស់អ្នកទៅកាន់ការណាត់ជួបជាមួយអ្នកឯកទេសរបស់អ្នក ឬមនុស្សម្នាក់ផ្សេងទៀតក្នុងជីវិតរបស់អ្នក។

ពួកគេប្រហែលជាអាចជួយអ្នកស្វែងរកគំនិតបន្ថែម ឬផ្តល់យោបល់ដល់អ្នក។ ពួកគេក៏នឹងអាច សរសេរសំបុត្រ ឬបំពេញទម្រង់បែបបទជាភស្តុតាងផងដែរ។

***ទម្រង់បែបបទ ឬគំរូ***

ស្ថាប័នជាច្រើនមាន**ទម្រង់បែបបទ ឬគំរូ**នៅលើគេហទំព័ររបស់ពួកគេ ដែលត្រូវតែបំពេញដោយអ្នកជំនាញ។

* អ្នកនឹងត្រូវផ្ញើវាទៅអ្នកជំនាញ/បុគ្គលដែលអ្នកជ្រើសរើស ឬធ្វើការណាត់ជួបជាមួយពួកគេ។ ពួកគេនឹងត្រូវបំពេញគំរូនេះ ហើយឆ្លើយសំណួរណាមួយដែលសួរនៅក្នុងទម្រង់បែបបទ។
* បន្ទាប់មកអ្នកនឹងត្រូវបញ្ជូនទម្រង់បែបបទនេះទៅស្ថាប័នរបស់អ្នក ឬយកវាមកជាមួយអ្នកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

***លិខិត***

ស្ថាប័នមួយចំនួននឹងស្នើសុំឱ្យអ្នកមាន**លិខិត**ពីអ្នកជំនាញ/បុគ្គលរបស់អ្នកដែលអ្នកបានជ្រើស

រើស។

* ការនេះពាក់ព័ន្ធនឹងពួកគេ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីតម្រូវការរបស់អ្នក និងស្នើស្ថានភាពចង់បាន។ វាក៏អាចពាក់ព័ន្ធនឹងពួកគេ ដែលត្រូវពន្យល់ពីរោគវិនិច្ឆ័យផងដែរ។
* ស្ថាប័នអាចមានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យនៃប្រធានបទដែលតម្រូវឱ្យមានសរសេរនៅក្នុងលិខិនោះ។
* ប្រសិនបើអ្នកមានពិការភាពក្នុងការសិក្សា អ្នកប្រហែលជាត្រូវបំពេញឯកសារបន្ថែម។

ស្ថាប័នខ្លះអាចស្នើសុំសេចក្តីសង្ខេបនៃការធ្វើតេស្តដែលប្រើសម្រាប់ការធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ។

អ្នកអាចចែករំលែកបញ្ជីខាងក្រោមជាមួយបុគ្គលដែលអ្នកបានជ្រើសរើសដើម្បីជួយបុគ្គលនោះក្នុងការសរសេរសំបុត្រ។

|  |  |
| --- | --- |
| **អ្វីៗដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងសំបុត្រ** | |
| អំពីអ្នកជំនាញ/បុគ្គលដែលអ្នកបានជ្រើសរើស | កន្លែងណាមួយនៅក្នុងសំបុត្រគួរតែមាន៖   * ឈ្មោះ និងតួនាទីរបស់អ្នកជំនាញរបស់អ្នកដែលបានជ្រើសរើស ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាននៃទីកន្លែងការងាររបស់ពួកគេ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់ពួកគេ * លេខចុះបញ្ជីឈ្មោះ ឬត្រារបស់អ្នកជំនាញ (ប្រសិនបើមាន) * កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខា |
| អំពីរូបអ្នក | អ្នកឯកទេស/បុគ្គលរបស់អ្នកដែលបានជ្រើសរើសក៏គួរពណ៌នាផងដែរ៖   * លក្ខខណ្ឌ ឬស្ថានភាពរបស់អ្នក និងរបៀបដែលវានឹងប៉ះពាល់ដល់ការសិក្សារបស់អ្នក * តើអ្នករងឥទ្ធិពលរយៈពេលប៉ុន្មាន * តើផលប៉ះពាល់ប្រភេទណា (ឧ. បណ្តោះអាសន្ន រយៈពេលវែង អចិន្ត្រៃយ៍) |
| អនុសាសន៍ | ពួកគេក៏គួរតែនិយាយផងដែរថា អ្នកត្រូវបានរងផលប៉ះពាល់នៅត្រង់កន្លែងដែលបានរាយដូចខាងក្រោម។ ប្រសិនបើអ្នកមានការប៉ះពាល់ ពួកគេក៏គួរតែណែនាំការកែតម្រូវផងដែរ។ ទាំងនេះគួរតែជាក់លាក់ចំពោះស្ថានភាពរបស់អ្នក និងផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតបំផុត!   * **ការវាយតម្លៃ** * កិច្ចការ - បញ្ចប់ការសរសេរអត្ថបទ ឬរបាយការណ៍មុនថ្ងៃកំណត់ * ការប្រឡង - ធ្វើការវាយតម្លៃក្រោមលក្ខខណ្ឌសាកល្បង * **ការចូលរួម និងការចូលពាក់ព័ន្ធ** **។** ឧ. ការបង្រៀនបន្ថែម ថ្នាក់អនុវត្ត ដំណើរកំសាន្ត អនុវត្តការងារ ការធ្វើដំណើរ * **ការយល់ដឹង។** ឧ. ការចងចាំ ការផ្តោតអារម្មណ៍ ការយកចិត្តទុកដាក់ ការដំណើរការ ការធ្វើផែនការ * **រាងកាយ និងការចល័ត។** ឧ. ការងារដោយដៃក្នុងថ្នាក់អនុវត្ត អង្គុយ ឬឈរក្នុងរយៈពេលយូរ * **ការ​អាន ​និង​ការ​សរសេរ។** ឧ. ការសរសេរដោយដៃ ទំហំអត្ថបទ * **ការសម្តែង និងការធ្វើបទបង្ហាញ។** ឧ. ការធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់មាត់នៅចំពោះមុខទស្សនិកជន * **អី្វ​ៗផ្សេងទៀត​** |

អ្នក​ប្រហែល​ជា​ចង់​យក​ទម្រង់នៃ​ភស្តុតាង​ផ្សេងៗ​ទៀត​ទៅ​ក្នុង​អង្គប្រជុំ។ ឧ. នាំយកផែនការ NDIS ឬផែនការអប់រំបុគ្គលកាលពីមុន (IEP) ទៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ IEP នៅដើមឆ្នាំ។

## ជំហានទី 3) រៀបចំការប្រជុំ

របៀបដែលអ្នកចាត់ចែង និងរៀបចំសម្រាប់ការប្រជុំគឺអាស្រ័យលើប្រភេទនៃការប្រជុំ។

ការប្រជុំនៅវិទ្យាល័យ ជារឿយៗមានភាពខុសប្លែកគ្នាពីស្ថាប័នថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា។ ជាឧទាហរណ៍ សាលារបស់អ្នកអាចជាអ្នកសុំការប្រជុំ ហើយវាអាចមានការចូលរួមពីមនុស្សមួយក្រុមទាំងមូល។

នៅក្នុង TAFE ឬសកលវិទ្យាល័យ វាទំនងជាកិច្ចប្រជុំមួយទល់នឹងមួយ។ ជាញឹកញាប់ អ្នកនឹងក្លាយជាអ្នកសុំការប្រជុំ (ឬនរណាម្នាក់ជំនួសអ្នក)។

ខាងក្រោម​នេះ​គឺជា​សំណួរ​មួយចំនួន​ដែលអ្នក​ត្រូវ​សួរ​ខ្លួនឯង​មុនពេល​អ្នក​សុំការណាត់ជួប​។ គូសរង្វង់ ឬគូសចម្លើយដែលត្រូវចំពោះអ្នក។

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **សំណួរ** | **សូមគូសរង្វង់ ឬគូសចម្លើយចំពោះសំណួរនីមួយៗខាងក្រោម៖** | |
| តើខ្ញុំត្រូវផ្ញើអ៊ីមែលណែនាំខ្លួនជាមុនឬទេ? | បាទ/​ចាស | ទេ |
| តើខ្ញុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំដោយផ្ទាល់ឬទេ? ឧ. តាមទូរស័ព្ទ តាម អ៊ិនធឺណិត ឬជួបផ្ទាល់។ | បាទ/ចាស-ទូរសព្ទ/អ៊ីមែល ឬជួបផ្ទាល់/  ផ្សេងៗ | ទេ |
| តើខ្ញុំរៀបចំកិច្ចប្រជុំដោយប្រើប្រព័ន្ធណាត់ជួបតាមអនឡាញឬ ទេ​? | បាទ/ចាស | ទេ |
| តើខ្ញុំដឹងប្រភេទនៃការប្រជុំឬទេ? តាមអនឡាញ ឬដោយផ្ទាល់? | តាមអនឡាញ | ជួបផ្ទាល់ |

ប្រហែលជាមានសិស្សច្រើនណាស់ដែលចង់ណាត់ជួប ដូច្នេះត្រូវធ្វើការណាត់ជួបឱ្យបានលឿន!

### ព័ត៌មានលំអិតពីការប្រជុំ៖

ការប្រជុំរបស់ខ្ញុំគឺនៅ (កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា)៖ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ការប្រជុំរបស់ខ្ញុំគឺនៅ (ទីតាំង)៖

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ការប្រជុំរបស់ខ្ញុំជាមួយ (មនុស្ស)៖

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ជំហានទី 4) រៀបចំត្រៀមសម្រាប់ការប្រជុំ

មុនពេលកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក សូមព្យាយាមបង្កើតបញ្ជីត្រួតពិនិត្យមួយ។ នេះគឺជាបញ្ជីកិច្ចការដែលអ្នកត្រូវធ្វើ ឬកិច្ចការដែលអ្នកគួរនាំយកមកប្រជុំ។

យើងបានចាប់ផ្តើមបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្រាប់អ្នកខាងក្រោម។ សូមបន្ថែមវា! អ្នកអាចឆ្លងកាត់បញ្ជីនេះ មុនពេលកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកមានការរៀបចំគ្រប់យ៉ាង។

នៅពេលអ្នកធ្វើកិច្ចការនីមួយៗ អ្នកអាចគូសវាចេញពីបញ្ជីរបស់អ្នក!

|  |  |
| --- | --- |
| **បញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបស់កិច្ចប្រជុំ** | |
| ខ្ញុំបានណាត់ចូលរួមការប្រជុំ។ |  |
| ខ្ញុំដឹងពីរបៀបទៅចូលរួមការប្រជុំ។ |  |
| ខ្ញុំមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដែលខ្ញុំត្រូវការសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។ |  |
| ខ្ញុំបានរៀបចំការគាំទ្រដែលខ្ញុំត្រូវការ (ឧ.មិត្តភក្តិ អ្នកបកប្រែភាសានិយាយ)។ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

អ្នកក៏អាចបង្កើត**របៀបវារៈ**ផងដែរ។ នេះគឺជាបញ្ជីនៃអ្វីដែលអ្នកនឹងពិភាក្សា ឬធ្វើក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ។ សម្រាប់ធាតុនីមួយៗក្នុងបញ្ជី អ្នកប្រហែលជាចង់សួរខ្លួនឯងថា:

1. តើខ្ញុំត្រូវតែធ្វើអ្វីខ្លះក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំនេះ?
2. តើការនេះមានសារៈសំខាន់យ៉ាងណា? តើនេះគឺជាសារៈសំខាន់ខ្លាំង / មធ្យម / ទាប?

អ្នក​អាច​ប្រើ​វា​ជា​បញ្ជី​ត្រួតពិនិត្យ​នូវ​អ្វី​ដែល​ត្រូវ​ពិភាក្សា​ក្នុង​ការប្រជុំ។ អ្នកក៏អាចចង់ផ្ញើវាទុកជាមុនទៅអ្នកណាដែលអ្នកនឹងត្រូវប្រជុំជាមួយ។

ប្រសិនបើអ្នកបង្កើតរបៀបវារៈ អ្នកអាចប្រើគំរូនេះដើម្បីចាប់ផ្តើម។

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| របៀបវារៈ | | |
| **ភាពសំខាន់**  (ខ្លាំង /មធ្យម / ទាប) | **តើអ្នកចង់ពិភាក្សារឿងអ្វី្ ឬធ្វើអ្វី**  (តើនេះត្រូវពិភាក្សា? ត្រូវសម្រេចចិត្ត? រៀបចំធ្វើនៅជំហានបន្ទាប់​?) | **តើយើងបានពិភាក្សាហើយឬនៅ?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ជំហានទាំងបួនខាងក្រោមនឹងជួយអ្នកក្នុងការរៀបចំសម្រាប់ការប្រជុំរបស់អ្នក៖

1. [រៀបចំផែនការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នក (ទំព័រ29)](#_a)_រៀបចំផែនការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់)
2. [សរសេរអត្ថបទ (ទំព័រ30)](#_b)_សរសេរអត្ថបទ៖)
3. [រៀបចំការគាំទ្រ (ទំព័រ35)](#_c)_រៀបចំការគាំទ្រ៖)
4. [ចូលក្នុងកិច្ចប្រជុំ (ទំព័រ36)](#_d)_ចូលក្នុងអង្គប្រជុំ៖)

### a) រៀបចំផែនការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នក៖

អ្នកប្រហែលជាចង់ចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នកអំឡុងពេលប្រជុំ។ ឧ. អំពីរបៀបដែលរោគសញ្ញាមួយចំនួនប៉ះពាល់ដល់ការសិក្សារបស់អ្នក។

នេះជាការពិត ជាពិសេសប្រសិនបើអ្នកមិនច្បាស់ថា ស្ថានភាពចង់បានបែបណាដែលត្រូវស្នើសុំ។ ការឆ្លើយសំណួរអំពីបទពិសោធន៍របស់អ្នកអាចជួយបុគ្គលិកក្នុងការផ្តល់យោបល់។ ប៉ុន្តែវាមាន

សារៈសំខាន់ក្នុងការចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នកដោយសុវត្ថិភាព!

មានវិធីដើម្បីចែករំលែកដែលធ្វើឱ្យការសន្ទនាមានសុវត្ថិភាពសម្រាប់អ្នក និងមនុស្សដែលអ្នកកំពុងចែករំលែកជាមួយ។ ការប្រាប់រឿងរបស់អ្នកប្រហែលជាពិបាក ឬពិបាកចិត្តសម្រាប់អ្នក ហើយដែលយើងចង់ជៀសវាង! វាក៏អាចជាការមិនសប្បាយចិត្តសម្រាប់អ្នកដទៃ ដែលអាចមានបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលអ្នកមិនបានដឹង។

ខាងក្រោមគឺជាការណែនាំមួយចំនួនអំពីរបៀបចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់អ្នកដោយសុវត្ថិភាព។

|  |
| --- |
| **ការនិទានរឿងដោយសុវត្ថិភាព**  អ្នកអាចប្រើអក្សរកាត់ CLIKE៖   * **C = យល់ព្រម។** ប្រសិនបើប្រធានបទមួយមានសក្តានុពលគួរឱ្យធុញ សូមសួរថាតើពួកគេមានអារម្មណ៍ល្អត្រឹមត្រូវដើម្បីនិយាយអំពីវាដែរឬទេ។ សូមគិត​ផងដែរ​ថា ​តើ​អ្នក​ក៏​ដូច​គ្នា​ដែរឬទេ! * ជាឧទាហរណ៍ អ្នកអាចសួរថា "តើវាមិនអីទេឬជាមួយអ្នក ប្រសិនបើខ្ញុំនិយាយអំពីស្ថានភាពសុខភាពផ្លូវចិត្តបច្ចុប្បន្នរបស់ខ្ញុំ?" * **L = ដាក់ស្លាកបទពិសោធន៍របស់អ្នក។** វាអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការដាក់ឈ្មោះអ្វីដែលអ្នកកំពុងនិយាយ ដោយមិនចាំបាច់ផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតណាមួយឡើយ។ * ឧទាហរណ៍ "ខ្ញុំចង់និយាយជាមួយអ្នកអំពីបទពិសោធន៍ពីមុនដែលមិនមានភាពវិជ្ជមានសម្រាប់ខ្ញុំ។" * **I = 'ខ្ញុំ' សេចក្តីថ្លែងការណ៍។** អ្នកអាចនិយាយដោយខ្លួនឯង មិនមែនគ្រប់ៗគ្នាមានរោគវិនិច្ឆ័យ ឬបទពិសោធន៍ដូចអ្នកនោះទេ។ * អ្នកអាចសាកល្បង "ខ្ញុំកំពុងលំបាកជាមួយការនេះ" ជាជាង "មនុស្សទាំងអស់ដែលមានលក្ខខណ្ឌដូចខ្ញុំ កំពុងលំបាកជាមួយរឿងនេះ" ។ * **K = រក្សាវាឱយមានភាពជាមូលដ្ឋានត្រួសៗ។** ការបង្ហាញព័ត៌មានលម្អិតជាច្រើនអំពីប្រធានបទដែលពិបាកចិត្តអាចមានអារម្មណ៍ល្អក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន។ ប៉ុន្តែ​វា​ក៏​អាច​ធ្វើ​ឱ្យ​អ្នក​មាន​អារម្មណ៍​ថប់​បារម្ភ ឬ​តូចចិត្តនៅពេល​បន្ទាប់​មក​។ អ្នក​ក៏​មិន​ដឹង​ផងដែរ​ថា​ តើ​ការ​ធ្វើ​បែប​នេះ​នឹង​ប៉ះពាល់​ដល់​អ្នក​ដទៃ​យ៉ាង​ណា​នោះ​ទេ។ * ជំនួសមកវិញ អ្នកអាចនិយាយថា “តើវាមិនអីទេឬ ប្រសិនបើខ្ញុំនិយាយអំពីស្ថានភាពសុខភាពផ្លូវចិត្តរបស់ខ្ញុំ? ខ្ញុំចង់និយាយអំពីបញ្ហានៃការញ៉ាំរបស់ខ្ញុំ។ ខ្ញុំ​នឹង​មិន​លើក​ឡើង​អំពី​វិធីសាស្ត្រ​ណា​មួយ​ឡើយ»។ * **E = អារម្មណ៍មុនគេ។** មនុស្សតែងតែអាចភ្ជាប់ទៅនឹងអារម្មណ៍របស់អ្នកបានល្អជាងបទពិសោធន៍របស់អ្នក។ * ជាជាងនិយាយថា "ខ្ញុំកំពុងជួបប្រទះរោគសញ្ញា X" អ្នកអាចនិយាយថា "ការជួបប្រទះរោគសញ្ញា X ធ្វើឱ្យខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថា Y" ។ |

ប្រើចន្លោះខាងក្រោមដើម្បីរៀបចំផែនការ ឬគិត៖

1. បទពិសោធន៍អ្វីខ្លះដែលអ្នកចង់ចែករំលែក (ប្រសិនបើមាន)។
2. របៀបដែលអ្នកអាចប្រាប់រឿងរបស់អ្នកដោយសុវត្ថិភាព។

|  |
| --- |
|  |

សូមចងចាំថាអ្នកមិនចាំបាច់ចែករំលែកអ្វីទាំងអស់ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់!

### b) សរសេរអត្ថបទ៖

វាអាចមានប្រយោជន៍ក្នុងការរៀបចំផែនការដែលអ្នកចង់និយាយក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នកជាមួយស្ថាប័នរបស់អ្នក។

ក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ អ្នកប្រហែលជាមិនអាចធ្វើតាមផែនការនេះឱ្យបានល្អឥតខ្ចោះនោះទេ។ មនុស្សដែលអ្នកកំពុងនិយាយជាមួយអាចមានផែនការផ្ទាល់ខ្លួនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំផងដែរ។ ប៉ុន្តែការដឹងពីអ្វីដែលអ្នកចង់ពិភាក្សា និងរបៀបដែលអ្នកចង់ពិភាក្សា អាចជួយអ្នកឱ្យបន្តដំណើរទៅមុខ និងនិយាយលើចំណុចសំខាន់ៗរបស់អ្នក។

ធ្វើការតាមរយៈគន្លឺះបង្ហើបខាងក្រោម ដើម្បីចាប់ផ្តើមការគ្រោងអត្ថបទរបស់អ្នក។ អ្នកក៏អាច ពិនិត្យមើលជំហានទី 5 (មានកិច្ចប្រជុំ) ខណៈពេលអ្នកសរសេរអត្ថបទនេះ។

#### ណែនាំខ្លួនអ្នក។

នេះអាចរួមបញ្ចូលអ្វីដែលអ្នកកំពុងសិក្សា និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ អ្នកក៏គួរតែធ្វើឱ្យប្រាកដថា ការណែនាំខ្លួននេះត្រូវឱ្យដូចគ្នានឹងមូលហេតុនៃកិច្ចប្រជុំផងដែរ។

|  |
| --- |
|  |

#### ការនិយាយចំនុចសំខាន់ៗរបស់អ្នក

ការនិយាយចំនុចសំខាន់ៗ​គឺជា​សុន្ទរកថា​មួយ​នាទី​ដែល​អ្នក​នឹង​និយាយ​ទៅកាន់​អ្នក​នៅ​ក្នុងកិច្ជ ប្រជុំ​ជាមួយ​អ្នក! អ្នកប្រហែលជាចង់ពន្យល់ពីស្ថានភាព ឬរោគវិនិច្ឆ័យរបស់អ្នក ក៏ដូចជាអ្វីដែលសំខាន់ចំពោះការអប់រំរបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចណែនាំឧ្យដឹងពីរោគសញ្ញាសំខាន់ៗរបស់អ្នក។

|  |
| --- |
|  |

#### ភ្ជាប់វាទៅនឹងឧបសគ្គ

នៅពេលអ្នកពន្យល់ពីស្ថានភាពរបស់អ្នក អ្នកអាចណែនាំឧបសគ្គដែលអ្នកបានកត់សម្គាល់នៅក្នុងជំហានទី 2។ អ្នកក៏អាចសួរមនុស្សដែលអ្នកជួបផងដែរ ក្រែងពួកគេមានគំនិតដែលអ្នកពុំមាន!

|  |
| --- |
|  |

#### ស្នើសុំស្ថានភាពចង់បាន

នៅទីនេះ អ្នកអាចសង្ខេបគំនិតរបស់អ្នកសម្រាប់ស្ថានភាពចង់បាន និងមូលហេតុដែលអ្នកគិតថា ពួកគេនឹងមានប្រយោជន៍។ នេះក៏ជាឱកាសមួយដើម្បីបង្ហាញភស្តុតាងរបស់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់មាន។

អ្វីដែលត្រូវចងចាំនោះគឺថាស្ថានភាពចង់បានត្រូវតែ**សមហេតុផល**។ ប្រសិនបើការស្នើសុំរបស់អ្នកនឹងជួយអ្នក ហើយនឹងមិនបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់អ្នកដទៃ អ្នកគួរតែអាចបង្កើតអ្វីមួយបាន។ វាប្រហែលជាមិនដូចអ្វីដែលអ្នកបានស្នើសុំនោះទេ ប៉ុន្តែវាគួរតែសម្រេចផលបានដូចគ្នា។

|  |
| --- |
|  |

ការសន្ទនានេះទំនងជាមានការពិភាក្សាមួយចំនួន។ មនុស្សដែលអ្នកជួបប្រហែលជាមានគំនិតជាច្រើនទៀតសម្រាប់ឱ្យអ្នកគិត។ ពួកគេក៏អាចស្នើសុំដំណើរផ្លាស់ប្តូរមួយចំនួនចំពោះការស្នើសុំរបស់អ្នកផងដែរ។

សូមចងចាំថា ប្រសិនបើពួកគេស្នើសុំស្ថានភាពចង់បានដែលអ្នកមិនត្រូវការ ឬចង់បាន អ្នកអាចនិយាយថាទេ!

#### សួរ​សំណួរ

អ្នកក៏អាចមានសំណួរសម្រាប់មនុស្សដែលអ្នកជួប!

|  |
| --- |
|  |

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការសុំឱ្យមាន**ការរក្សាការសម្ងាត់** ។ ការនេះ​ចង់និយាយអំពី​ព័ត៌មាន​ដែល​នឹង​ត្រូវ​ចែក​រំលែក​នៅក្រៅ​កិច្ជ​ប្រជុំ។ វាក៏និយាយអំពីអ្នកណាដែលព័ត័មាននឹងត្រូវបានចែករំលែកឱ្យ និងចែករំលែកដោយអ្នកណា។

ខាង​ក្រោម​នេះ​ជា​សំណួរ​មួយ​ចំនួន​ដែល​អ្នក​ប្រហែល​ជា​ចង់​សួរ៖

* តើព័ត៌មានដែលខ្ញុំចែករំលែកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះនឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ឬទេ?
* បើអត់ទេ តើព័ត៌មានអ្វីនឹងត្រូវបានចែករំលែក?
* តើព័ត៌មាននឹងត្រូវបានចែករំលែកជាមួយអ្នកណា? តើព័ត៌មាននឹងត្រូវបានចែករំលែកជាមួយពួកគេយ៉ាងដូចម្តេច?
* តើព័ត៌មានអំពីខ្ញុំនឹងត្រូវរក្សាទុកដោយរបៀបណា?

អ្នកគួរតែរំពឹងថា ពេលចាកចេញពីការប្រជុំអ្នកនឹងមានអារម្មណ៍ដឹងពីអ្វីកើតឡើងចំពោះព័ត៌មានរបស់អ្នក។

### c) រៀបចំការគាំទ្រ៖

តើមានការគាំទ្រណាមួយដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនេះឬទេ? បើមាន តើអ្នកបានពិនិត្យមើលថាការគាំទ្រទាំងនោះនឹងអាចមានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំឬទេ?

ការគាំទ្រអាចរួមបញ្ចូល៖

* មិត្ដភក្ដិ ឬអ្នកគាំទ្រ។
* តើអ្នកបានសុំឱ្យពួកគេមកជាមួយអ្នកឬទេ? តើពួកគេទំនេរនៅថ្ងៃ និងម៉ោងដែលត្រូវការឬទេ?
* ការថត (កត់ត្រា) ការប្រជុំ។
* តើអ្នកត្រូវការការអនុញ្ញាតឬទេ? តើអ្នកមានកម្មវិធី ឬឧបករណ៍ដែលអាចថតបានឬទេ? តើវាត្រូវបានគិតថ្លៃឬទេ?
* បុគ្គលិក ឬការគាំទ្រ។
* តើអ្នកត្រូវការអ្នកកត់ត្រា អ្នកបកប្រែ ឬជំនួយការចូលរួមដែរឬទេ? បើត្រូវការ តើអ្នកបានណាត់គេហើយឬនៅ? តើពួកគេត្រូវការព័ត៌មានទុកជាមុនឬទេ?

|  |
| --- |
| **អ្នកអាចប្រើទម្រង់ខាងក្រោមដើម្បីរៀបចំការគាំទ្ររបស់អ្នក៖** |
| សម្រាប់ការគាំទ្រ ខ្ញុំនឹងមាន  ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាខ្ញុំមានការគាំទ្រនេះក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ខ្ញុំនឹង    ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ការគាំទ្ររបស់ខ្ញុំនឹងមាននៅពេលណាខ្ញុំត្រូវការពួកគេ៖ បាទ-ចាស/ទេ |

### d) ចូលក្នុងអង្គប្រជុំ៖

វា​ជា​រឿង​ធម្មតា​ទេ​ដែល​មាន​អារម្មណ៍​ភ័យ​ក្នុង​ការ​ចូល​រួម​ប្រជុំ​ដំបូង​របស់​អ្នក! ខណៈពេលដែលអ្នកកំពុងរៀបចំ អ្នកអាចយល់ឃើញថា វាមានប្រយោជន៍ក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំងលើសំណួរទាំងនេះ

#### តើ "សភាពល្អនៃអារម្មណ៍" កើតឡើងយ៉ាងណាសម្រាប់អ្នក?

* តើអ្នកចង់មានអារម្មណ៍ស្រស់ស្រាយ និងស្វាហាប់មុនការប្រជុំដែរឬទេ?
* តើអ្នកចង់មានអារម្មណ៍ស្ងប់ស្ងាត់ និងនឹងនមុនពេលប្រជុំឬទេ?

|  |
| --- |
|  |

#### តើ​មាន​ជំហាន​អ្វីខ្លះ​ដែល​អ្នក​អាច​ធ្វើ​ដើម្បី​ចូល​ទៅសភាពល្អនៃអារម្មណ៍​នេះ?

* តើមានវីដេអូ / តន្ត្រី / ក្លិនដែលអាចជួយអ្នកឱ្យមានអារម្មណ៍ល្អបំផុតឬទេ?
* តើអ្នកត្រូវការមនុស្សជុំវិញខ្លួន នៅជាមួយអ្នកមុនប្រជុំ/ក្រោយប្រជុំឬទេ?
* តើអ្នកត្រូវការកន្លែងទំនេនៅមុនពេលប្រជុំ/ក្រោយប្រជុំឬទេ?

|  |
| --- |
|  |

#### តើជោគជ័យមើលទៅដូចជាអ្វីសម្រាប់អ្នក?

* តើអ្នកនឹងដឹងដោយរបៀបណាថា អ្នកធ្វើបានល្អ (តាមស្តង់ដាររបស់អ្នក)?
* តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីដើម្បីអបអរភាពជោគជ័យរបស់អ្នក?

|  |
| --- |
|  |

## ជំហានទី 5) មានការប្រជុំ

ប្រសិនបើអ្នកមានបញ្ជី ឬរបៀបវារៈ អ្នកអាចពិនិត្យមើលចំណុចនីមួយៗ ម្តងមួយៗ [(សូមមើលទំព័រ27)។](#_របៀបវារៈ)

វាជាគំនិតល្អក្នុងការបង្កើតកំណត់ត្រានូវអ្វីដែលអ្នកពិភាក្សាក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក! ប្រសិនបើអ្នកធ្វើកំណត់ត្រា អ្នកអាចប្រើប្រអប់ខាងក្រោម។

|  |
| --- |
|  |

ក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំរបស់អ្នក អ្នកអាចធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីរៀបចំផែនការមួយ។ នេះអាចហៅថាផែនការសកម្មភាពពិការភាព ឬផែនការអប់រំបុគ្គល (IEP)។ ឬវាអាចមានឈ្មោះផ្សេងទៀត។

### ជំហាន​បន្ទាប់:

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការគិតអំពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីអ្នកបញ្ចប់ការប្រជុំរបស់អ្នក។ វាជាគំនិតល្អដែលអ្នកយល់ព្រមព្រៀងស្តីពីជំហានបន្ទាប់ ក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ!

អ្នកអាចសួរមនុស្សដែលអ្នកជួបនូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖

* តើអ្នកណានឹងប្រាប់គ្រូ/សាស្ត្រាចារ្យ/គ្រូបង្រៀនបន្ថែមរបស់ខ្ញុំអំពីព័ត៌មានលម្អិតនៃផែនការនេះ? តើ​ជា​ការងារ​របស់​ខ្ញុំ ឬ​ជា​ការងារ​របស់​ស្ថាប័ន​ដើម្បី​ធ្វើ​កិច្ចការ​នេះ?
* តើខ្ញុំត្រូវការធ្វើឯកសារបន្ថែមទៀតឬទេ? តើខ្ញុំត្រូវរៀបចំការគាំទ្រខ្លះដោយខ្លួនឯងឬទេ? ជាឧទាហរណ៍ អ្នកប្រហែលជាត្រូវធ្វើការណាត់ជាមួយអ្នកគាំទ្រ ឬការរៀបចំការប្រឡងជំនួស។
* តើ​ខ្ញុំ​ត្រូវ​ការ​ជួប​ជាមួយ​បុគ្គល​នេះ ​ឬ​អ្នក​ផ្សេង​ទៀតឬ​ទេ? បើជួប តើខ្ញុំត្រូវរៀបចំការជួបនេះដោយខ្លួនឯងឬទេ?
* តើពេលណាខ្ញុំត្រូវតាមដានឆែកមើល ប្រសិនបើគ្មាននរណាម្នាក់ទាក់ទងខ្ញុំ?

|  |  |
| --- | --- |
| **តើខ្ញុំត្រូវធ្វើអ្វីបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំនេះ?** | **តើស្ថាប័នត្រូវធ្វើអ្វី?** |
|  |  |

បន្ទាប់​ពី​អ្នក​បញ្ចប់​ការ​ប្រជុំ ពួកគេ​អាច​នឹង​ផ្ញើ​ឱ្យ​អ្នក​នូវ​កំណត់ត្រា​នៃ​អ្វី​ដែល​អ្នក​បាន​ពិភាក្សា។ បើអ្នកមិនបានទទួល វាជាការល្អ គឺអ្នកត្រូវផ្ញើអ៊ីមែលទៅមនុស្សដែលអ្នកបានជួប។ អ្នកអាចរួមបញ្ចូល

សេចក្តីសង្ខេបនៃអ្វីដែលអ្នកបានយល់ព្រមធ្វើ និងអ្វីដែលស្ថាប័នបានយល់ព្រមធ្វើ។

អ្នកត្រូវប្រាកដថា "cc in" គ្រប់មនុស្សដែលចូលរួមក្នុងការប្រជុំ។ នេះមានន័យថាផ្ញើអ៊ីមែលទៅអ្នកគ្រប់គ្នាដែលបានចូលរួមប្រជុំ។

វានឹងជួយអ្នកក្នុងការរក្សាកំណត់ត្រាអំពីអ្វីដែលនឹងកើតឡើងបន្ទាប់!

|  |
| --- |
| **គំរូអ៊ីមែល**  សូមគោរព [មនុស្សដែលអ្នកកំពុងផ្ញើអ៊ីមែលជូន]  សូមអរគុណដែលបានជួបជាមួយខ្ញុំនៅថ្ងៃ [ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំប្រជុំ] ដើម្បីពិភាក្សាអំពីស្ថានភាពចង់បាន។ ខ្ញុំចង់ផ្ញើជូននូវកំណត់ត្រារបស់ខ្ញុំស្តីពីការប្រជុំ។  នេះជាអ្វីដែលយើងបានឯកភាពលើ៖  [សង្ខេបស្ថានភាពចង់បានថ្មីរបស់អ្នក!]  នេះជាជំហានបន្ទាប់របស់យើង៖  [សង្ខេបកិច្ចការដែលអ្នក និងស្ថាប័នត្រូវធ្វើបន្ទាប់]  សូមប្រាប់ខ្ញុំផងប្រសិនបើមានអ្វីមួយនៅក្នុងអ៊ីមែលនេះពុំត្រឹមត្រូវ! ប្រសិនបើអ្នកអាច សូមឆ្លើយតបជាមួយនឹងគំនិតរបស់អ្នក នោះពិតជាល្អខ្លាំងណាស់។  សូមអរគុណម្តងទៀត ហើយសូមថែរក្សាខ្លួន។  ដោយក្តីគោរព  [ឈ្មោះ​របស់​អ្នក] |

### 

### វិធីសាស្រ្តផ្សេងទៀត:

ការប្រជុំរបស់អ្នកអាចមានលក្ខណៈផ្លូវការតិចជាងអ្វីដែលយើងបានពិពណ៌នា។ វា​អាច​ជា​ការ​ជជែក​ធម្មតា​ជាមួយ​គ្រូ នៅ​មុន ឬ​ក្រោយ​ថ្នាក់។ អ្នកអាចនឹងរៀបចំស្ថានភាពចង់បានក្នុងអំឡុងពេលសន្ទនានេះ។

ពេលខ្លះអ្នកប្រហែលជាដឹងថា អ្នកត្រូវការអ្វីមួយ ហើយគ្រូរបស់អ្នកក៏ប្រហែលជាដឹងដែរ។ ប៉ុន្តែវាអាចមានឧបសគ្គជាច្រើននៅក្នុងមធ្យោបាយដើម្បីធ្វើឱ្យការផ្លាស់ប្តូរកើតឡើង។ យើងដឹងថា ពេលខ្លះឧបសគ្គអាចជាឪពុកម្តាយ ឬអ្នកថែទាំ គ្រូគាំទ្រ ឬជំនួយការរបស់គ្រូ។

ប្រសិនបើនេះហាក់ដូចជាអ្វីដែលអ្នកកំពុងជួបប្រទះ៖

1. និយាយជាមួយស្ថាប័នរបស់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងប្រឈមមុខនឹងបញ្ហាជាមួយបុគ្គលិក អ្នកអាចព្យាយាមទាក់ទងអ្នកផ្សេង។ អ្នកក៏អាចសាកល្បងទាក់ទងសហជីពនិស្សិត ឬប្រធានសាលារបស់អ្នកផងដែរ។
2. ពិភាក្សាពីអ្វីដែលអាចធ្វើបាន។ វាអាចមានជំហានខ្លះដែលគ្រូ ឬស្ថាប័នរបស់អ្នកអាច អនុវត្តដើម្បីគាំទ្រអ្នក។
3. ទទួលបានការគាំទ្រពីខាងក្រៅ។ ប្រសិនបើអ្វីៗមិនប្រសើរឡើង អ្នកប្រហែលជាត្រូវទាក់ទងទៅនរណាម្នាក់ដែលនៅក្រៅស្ថាប័នរបស់អ្នក។ ពួកគាត់អាចជាបុគ្គលដែលអាចទុកចិត្តបាន អង្គការតស៊ូមតិពិការភាព ឬខ្សែទូរស័ព្ទជំនួយរបស់យុវជន។

ជួនកាលគឺស្ថាប័នរបស់អ្នកដែលជាអ្នកធ្វើខុស។ អ្នកគួរតែទៅរកជំនួយពីខាងក្រៅរបស់អ្នក ប្រសិន

បើរឿងនេះកើតឡើង។

## ជំហានទី 6) ធ្វើសកម្មភាព

បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ អ្នកគួរតែបានព្រមព្រៀងពីស្ថានភាពចង់បានមួយ ឬច្រើនដើម្បីអនុវត្ត។ ឬអ្នកប្រហែលជាត្រូវរង់ចាំពីរបីសប្តាហ៍ដើម្បីឱ្យផែនការរបស់អ្នកត្រូវបានអនុម័ត។

នៅពេលដែលអ្នកដឹងថាស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នកត្រូវបានអនុម័ត នោះអ្នកអាចចាត់វិធានការបាន!

ផ្នែកនេះនឹងរៀបរាប់ពី៖

1. រៀបចំអ្វីៗតាមលំដាប់
2. ឆែកពិនិត្យឡើងវិញនូវចំណុចនានា

### a) រៀបចំអ្វីៗតាមលំដាប់៖

ជារឿយៗវានឹងមានកិច្ចការមួយចំនួនដែលអ្នកត្រូវបំពេញបន្ទាប់ពីការប្រជុំរបស់អ្នក។ ពិចារណាសំណួរខាងក្រោមដើម្បីជួយអ្នកចាប់ផ្តើម។

តើអ្នកត្រូវការ៖

* ណែនាំខ្លួនអ្នកទៅកាន់គ្រូ/សាស្ត្រាចារ្យ/គ្រូបង្រៀនបន្ថែម និងពន្យល់ពីស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នកឬទេ?
* ទាក់ទងអ្នកណាម្នាក់ដែលនឹងរៀបចំការប្រឡងរបស់អ្នក រៀបចំអ្នកបកប្រែ ឬស្វែងរកអ្នកកត់ត្រាឬទេ?
* ទាក់ទងមនុស្សខ្លះក្នុងជីវិតរបស់អ្នកឬទេ? ឧទាហរណ៍ តើអ្នកត្រូវប្រាប់បុគ្គលិកជំនួយរបស់អ្នកអំពីផែនការដែរឬទេ?
* តើស្ថានភាពចង់បានមួយរបស់អ្នកជាឧបករណ៍ ឬបច្ចេកវិទ្យាមែនឬទេ? បើដូច្នេះ តើអ្នកត្រូវការឯកសារពីអ្នកផ្តល់សេវា NDIS ឬអ្នកជំនាញសុខភាពដែរឬទេ?

អ្នក​អាច​ប្រើ​តារាង​ខាងក្រោម​ដើម្បី​តាម​ដាន​មនុស្ស​ដែល​អ្នក​ត្រូវ​ទាក់ទង​ជាមួយ ​និង​មូលហេតុ។

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ខ្ញុំត្រូវទាក់ទងទៅកាន់...** | **ខ្ញុំត្រូវធ្វើកិច្ចការនេះពីព្រោះ...** | **វិធីទាក់ទងរបស់ពួកគេមាន…** | **ខ្ញុំបានទាក់ទងពួកគេ** |
|  |  |  | បាទ-ចាស/ទេ |
|  |  |  | បាទ-ចាស/ទេ |
|  |  |  | បាទ-ចាស/ទេ |
|  |  |  | បាទ-ចាស/ទេ |
|  |  |  | បាទ-ចាស/ទេ |
|  |  |  | បាទ-ចាស/ទេ |

តើអ្នកត្រូវការណែនាំខ្លួនទៅកាន់គ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ ឬគ្រូបង្រៀនបន្ថែមឬទេ? បើត្រូវការ អ្នកអាចប្រើគំរូខាងក្រោម!

|  |
| --- |
| **គំរូអ៊ីមែល**  សូមគោរព [*មនុស្សដែលអ្នកកំពុងផ្ញើអ៊ីមែលជូន*]  ខ្ញុំឈ្មោះ [*ឈ្មោះរបស់អ្នក*] ហើយលេខសិស្សរបស់ខ្ញុំគឺ *[លេខសម្គាល់សិស្ស ឬលេខរបស់អ្នក ប្រសិនបើទាក់ទង*]។  ខ្ញុំគឺជា [*ពន្យល់ពីរបៀបដែលអ្នកភ្ជាប់ជាមួយពួកគេ ឧ. ខ្ញុំកំពុងរៀនថ្នាក់របស់អ្នក ' ជីវវិទ្យាមនុស្ស' ក្នុងឆមាសនេះ*]។  ខ្ញុំបានឆ្លងកាត់ដំណើរការជុំវិញការទទួលបាន [*ឈ្មោះនៃដំណើរការរបស់ស្ថាប័នអ្នក។ ឧ. ផែនការសកម្មភាពពិការភាព*]។ ដំណើរការនេះទាក់ទងនឹង[ស្តង់ដារពិការភាពសម្រាប់ការអប់រំ 2005។](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005)  ជាលទ្ធផលនៃដំណើរការនេះ ខ្ញុំបានទទួល [*ឈ្មោះផែនការ ឬការរៀបចំរបស់អ្នក*]។ នៅក្នុងផែនការនេះវានិយាយថា *[សង្ខេបស្ថានភាពចង់បានដែលទាក់ទងនឹងថ្នាក់រៀន ឬវគ្គសិក្សានេះ*]។  រឿងបន្ទាប់ដែលនឹងជះឥទ្ធិពលគឺ [*លើកដំបូងដែលអ្នកនឹងត្រូវការស្ថានភាពចង់បានទាំងនេះ។ ឧ. ថ្នាក់រៀនដំបូងរបស់យើងនៅថ្ងៃទី ១២ ខែកុម្ភៈ*]។ ដោយផ្អែកលើគម្រោងរបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំនឹងត្រូវការ [*ស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នក ឧ. ដើម្បីអង្គុយនៅជួរមុខ*]។  ខ្ញុំពិតជាទន្ទឹងរង់ចាំដំណឹងពីអ្នក! ប្រសិនបើអ្នកមានចម្ងល់សូមប្រាប់ខ្ញុំ។  សូមមើលឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីគម្រោងរបស់ខ្ញុំ។ [*ភ្ជាប់ឯកសារណាមួយដែលផ្តល់ឱ្យអ្នកដោយស្ថាប័នរបស់អ្នក*]  ដោយក្តីគោរព  [*ឈ្មោះ​របស់​អ្នក*] |

អ្នកប្រហែលជាត្រូវកែសម្រួលវាឱ្យសមនឹងបរិបទអប់រំរបស់អ្នក។

### b) ការឆែកពិនិត្យឡើងវិញនូវចំណុចនានា៖

វាអាចត្រូវការពេលវេលាដើម្បីបង្កើតស្ថានភាពចង់បានមួយចំនួន។ ជាឧទាហរណ៍ ជួនកាលសាលារៀនត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅរដ្ឋាភិបាលដើម្បីទទួលមូលនិធិដើម្បីទិញសម្ភារៈមួយ។

នៅពេលដែលស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នកត្រូវបានបញ្ជាក់ អ្នកគួរតែឆែកតាមដានពួកគេ។ វាជាការល្អក្នុងការឆែកពិនិត្យមើលថា តើស្ថាប័នរបស់អ្នកកំពុងឆែកតាមដានដែរឬទេ!

ដើម្បីធ្វើដូចនេះអ្នកអាច៖

* កំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការពិនិត្យសើរើឡើងវិញផ្ទាល់ខ្លួន។
* ឧទាហរណ៍ ដាក់ការរំលឹកនៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នករយៈពេលមួយខែបន្ទាប់ពីការប្រជុំដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំង។ តើអ្វីខ្លះដែល​ត្រូវ​បាន​គេ​ដាក់ចេញអនុវត្តរួចហើយ? តើអ្នកណាអាចត្រូវការការរំលឹក ឬឆែកតាមដានមើល?
* ឆែកពិនិត្យមើលជាមួយគ្រូ/សាស្ត្រាចារ្យ/គ្រូបង្រៀនបន្ថែមរបស់អ្នក មុនឬក្រោយថ្នាក់។
* តើពួកគេបានឃើញផែនការរបស់អ្នកឬទេ? តើពួកគេយល់អំពីស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នក និងរបៀបបង្កើតស្ថានភាពចង់បានទាំងនោះឬទេ? តើ​ពួក​គេ​បាន​បញ្ជាក់​ថា​ ពួក​គេ​នឹង​ដាក់ស្ថានភាពចង់បាន​របស់​អ្នកដើម្បីអនុវត្ត​ឬទេ?

បន្ទាប់​ពី​អ្នក​បាន​ឆែកពិនិត្យ​ហើយ តើ​មាន​កិច្ចការ​ថ្មី​ដែល​អ្នក​ត្រូវ​បំពេញ​ដែរ​ឬ​ទេ?

|  |
| --- |
|  |

## ជំហានទី 7) ផ្លាស់ប្តូរ ឬបន្តស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នក

### ផ្លាស់ប្តូរ៖

មានហេតុផលមួយចំនួនដែលអ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នក។ ស្ថានភាពរបស់អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរ ឧទាហរណ៍ រោគសញ្ញាថ្មីអាចលេចឡើង។

អ្នកក៏អាចរកឃើញថាស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នកត្រូវការកែប្រែ ឬផ្លាស់ប្តូរបន្តិចដើម្បីធ្វើឱ្យពួកគេកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ នេះគឺជារឿងធម្មតាទាំងស្រុង។ អ្នកមិនចាំបាច់រក្សាស្ថានភាពចង់បានដដែលទេ ប្រសិនបើពួកគេលែងដំណើរការល្អដល់អ្នកហើយ!

ប្រើតារាងខាងក្រោមដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីបទពិសោធន៍សិក្សារបស់អ្នក។

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **តើអ្វីកំពុងដំណើរការ?** | **តើអ្វីមិនដំណើរការ​?** | **តើអ្វីត្រូវការផ្លាស់ប្តូរ?** |
|  |  |  |

ដំណើរការសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នកគឺដូចគ្នានឹងការបង្កើតពួកវាលើកទីមួយ

ដែរ។ អ្នក​នឹង​ត្រូវ​ការ​ការ​ណាត់ប្រជុំជាមុន ហើយ​ពិនិត្យ​មើល​ថា ​តើ​មាន​ភស្តុតាង​ណា​មួយ​ត្រូវ​ការ។

### បន្ត និងសើរើ៖

អ្នកប្រហែលជាសប្បាយចិត្តជាមួយនឹងស្ថានភាពចង់បានបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក។ ប៉ុន្តែអ្នកនឹងត្រូវការ ការបន្តស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នកនៅពេលណាមួយ ក្នុងអំឡុងពេលអ្នកនៅក្នុងការសិក្សា។

ការបន្តអាចកើតឡើងតាមវិធីផ្សេងគ្នាមួយចំនួន៖

* ស្វ័យប្រវត្តិ – ស្ថាប័នមួយចំនួននឹងបន្តអនុវត្តផែនការឆ្នាំមុនរបស់អ្នកដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ នៅពេលពួកគេធ្វើបែបនេះ អ្នកប្រហែលជាត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ ឬបន្ថែមផែនការនោះ ឬអ្នកប្រហែលជាត្រូវណាត់ការប្រជុំមួយផ្សេងទៀត។
* ទៀងទាត់ - ស្ថាប័នជាច្រើនត្រូវការឱ្យអ្នកបន្តស្ថានភាពចង់បានរបស់អ្នកជាប្រចាំ។ នេះអាចមានម្តងក្នុងមួយឆមាស ឬម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ។
* មួយផ្នែក – អ្នកអាចរកឃើញថា អ្នកគ្រាន់តែត្រូវការបន្តផែនការរបស់អ្នក ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ ឬមិនបាច់ទាល់តែសោះ។ ប៉ុន្តែអ្នកប្រហែលជានៅតែស្វែងរកការគាំទ្ររាល់ពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមរៀនមុខវិជ្ជាថ្មី។ អ្នកប្រហែលជាត្រូវការរៀបចំការគាំទ្រនៅក្នុងថ្នាក់ ឬណែនាំខ្លួនអ្នកទៅកាន់គ្រូ។

តើស្ថាប័នរបស់អ្នកធ្វើអ្វី? អ្នកអាចប្រើប្រអប់ខាងក្រោមសម្រាប់ការរកឃើញរបស់អ្នក។

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **ខ្ញុំត្រូវបន្តផែនការរបស់ខ្ញុំត្រឹមកាលបរិច្ឆេទនេះ៖** |  |
| **ខ្ញុំនឹងបន្តផែនការរបស់ខ្ញុំដោយធ្វើដូចនេះ** |  |

# ធនធានបន្ថែម

## កម្មវិធីតាមដានទំនាក់ទំនង

ប្រើតារាងខាងក្រោមដើម្បីតាមដានការប្រជុំ អ៊ីមែល ឬការហៅទូរស័ព្ទដែលអ្នកមានក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនេះ។

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ពេលនិងកាលបរិច្ឆេទ** | **តើជានរណា** | **វិធីទំនាក់ទំនង** | **ចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវពិភាក្សា** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## ប្រអប់កំណត់ចំណាំទូទៅ

ប្រើប្រអប់នេះសម្រាប់កំណត់ចំណាំ ឬការធ្វើផែនការណាមួយ!

|  |
| --- |
|  |