

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ការបង្រៀន និងរៀនតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

គោលបំណងមេរៀន

នៅក្នុងវគ្គនេះអ្នកនឹងសិក្សាស្វែងយល់អំពី៖

១-ស្វែងយល់ពីការប្រើប្រាស់អ៊ីមែលក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
២-ការប្រើប្រាស់ Google Classroom
៣-ការប្រើប្រាស់ Google Drive
៤-ការប្រើប្រាស់ Google Docs
៥-ការប្រើប្រាស់ Google Sheets
៦-ការប្រើប្រាស់ Google Slides
៧-ការប្រើប្រាស់ Google Forms
៨-ការប្រើប្រាស់ Gooble Meet
៩-បច្ចេកទេសផលិតឯកសារបង្រៀនឌីជីថល



មេរៀនទី១

ការប្រើប្រាស់ អីមែលក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

ស្វែងយល់ពី G-Suite

G-Suite សម្រាប់ការអប់រំ គឺជាសេវាកម្មមិនគិតថ្លៃ ដែលផ្តល់ដោយ ក្រុមហ៊ុន Google ទៅដល់សាលារៀន និងអ្នកអប់រំទូទៅ ដែលអនុញ្ញាត ឱ្យអ្នកអប់រំបង្កើតកិច្ចសហការជាមួយអ្នកអប់រំផ្សេងទៀត នៅជុំវិញពិភពលោក។

ស្វែងយល់ពី G-Suite App



ស្វែងយល់ពី MoEYS Email

អ៊ីមែលផ្លូវការពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលជាសេនាធិការ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទៅលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និង កីឡាទាំងមូល។ បុគ្គលិកអប់រំម្នាក់មានសិទ្ធទទួលបាន អាស័យដ្ឋានអ៊ីមែលផ្លូវ ការ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាចំនួនមួយតាមរយៈការស្នើសុំបង្កើតមក នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

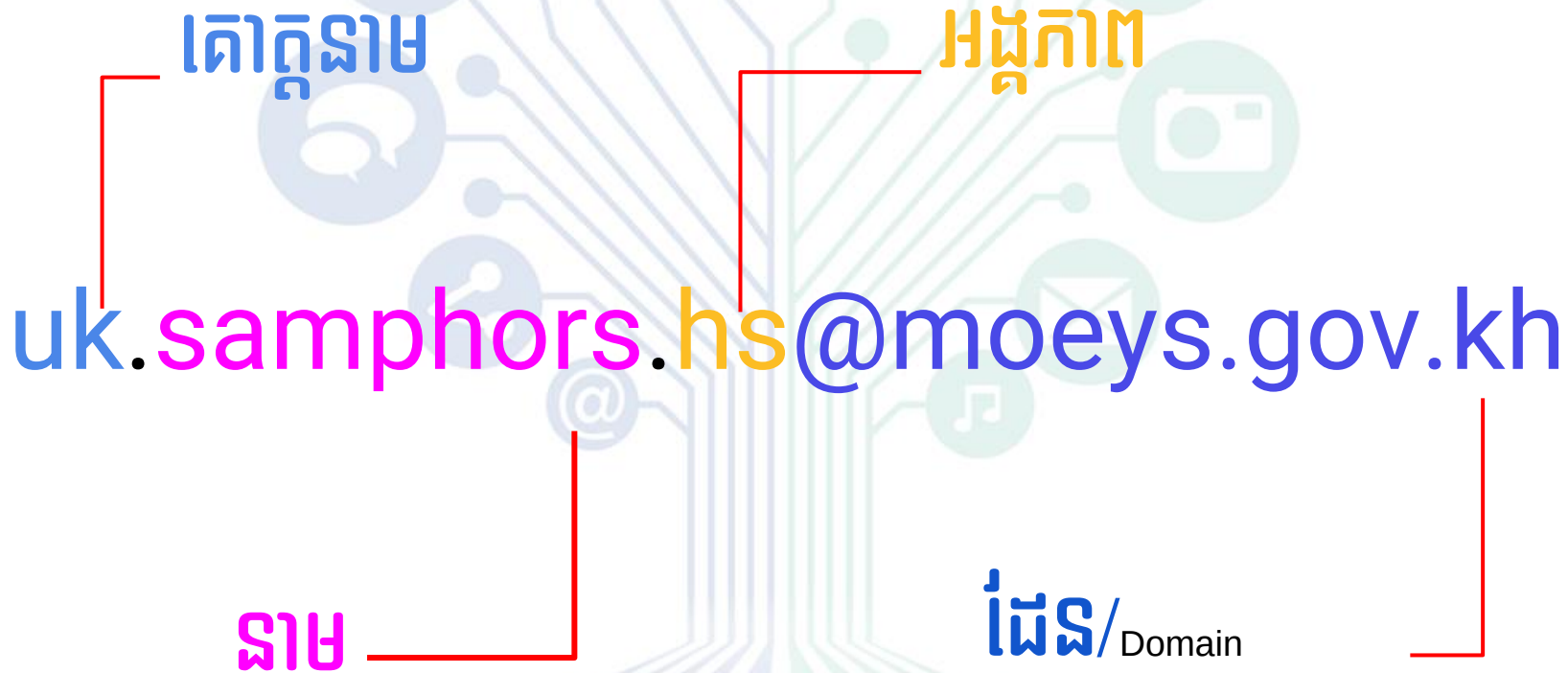
ស្វែងយល់ពី MoEYS Email (ឥ)

អ៊ីមែលផ្លូវការរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានឈ្មោះជាដែន (Domain name)

@moeys.gov.kh

ស្វែងយល់ពី MoEYS Email (ឥត)

អាស័យដ្ឋានអីមែល៖



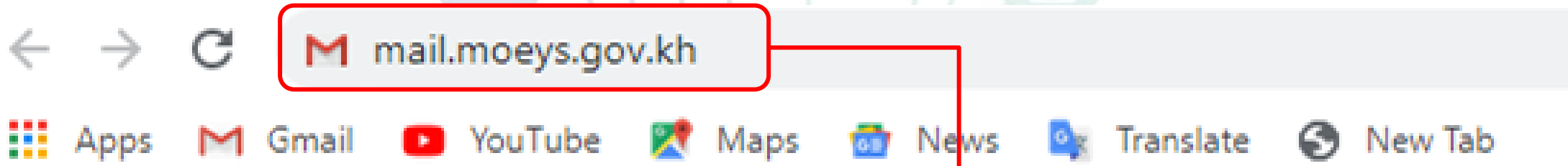
ចូលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល MoEYS

១-ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល MoEYS សូមបើកកម្មវិធីរុករកអ៊ីនធឺណិត (Inernet Browser) នៅក្នុងកុំព្យូទ័រអ្នក ដូចរូបខាងក្រោម៖



ចូលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល MoEYS (ត)

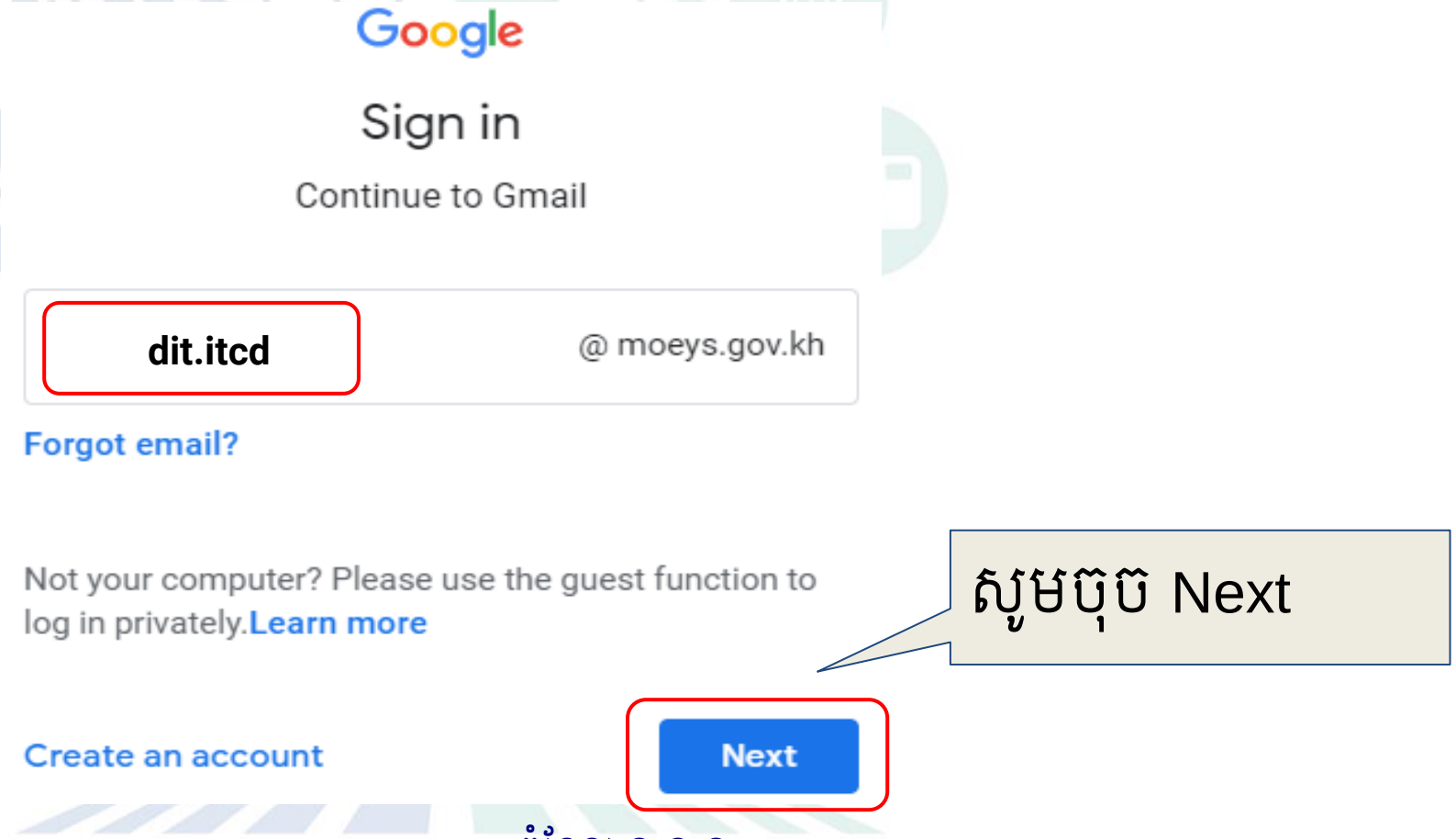
២-នៅក្នុងប្រអប់ Address bar សូមវាយពាក្យ៖ mail.moeys.gov.kh



mail.moeys.gov.kh

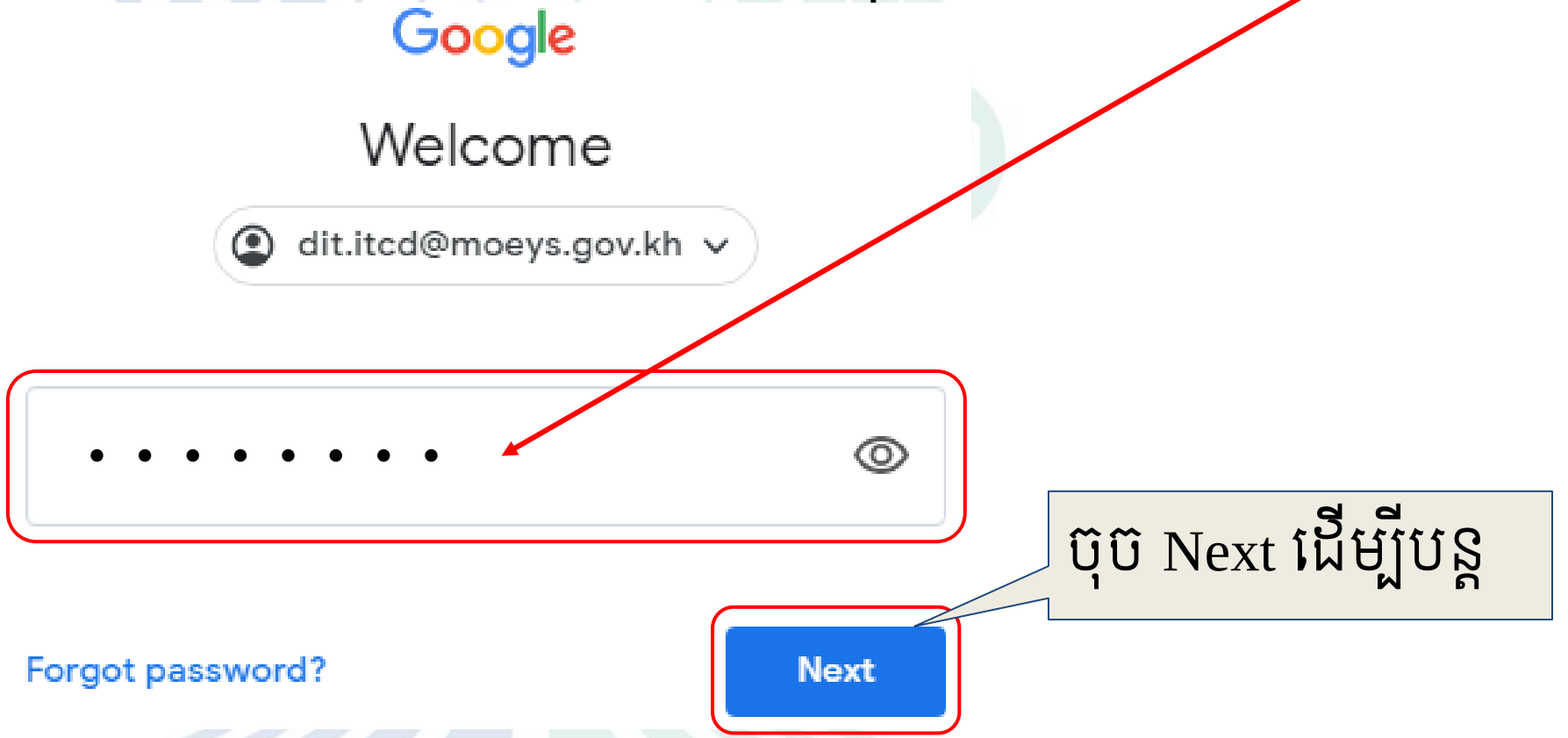
ចូលប្រើប្រាស់អីុមែល MoEYS (ត)

៣-បំពេញអាសយដ្ឋានអីុមែលដែលក្រសួងបានបង្កើតជូនចូលក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម៖



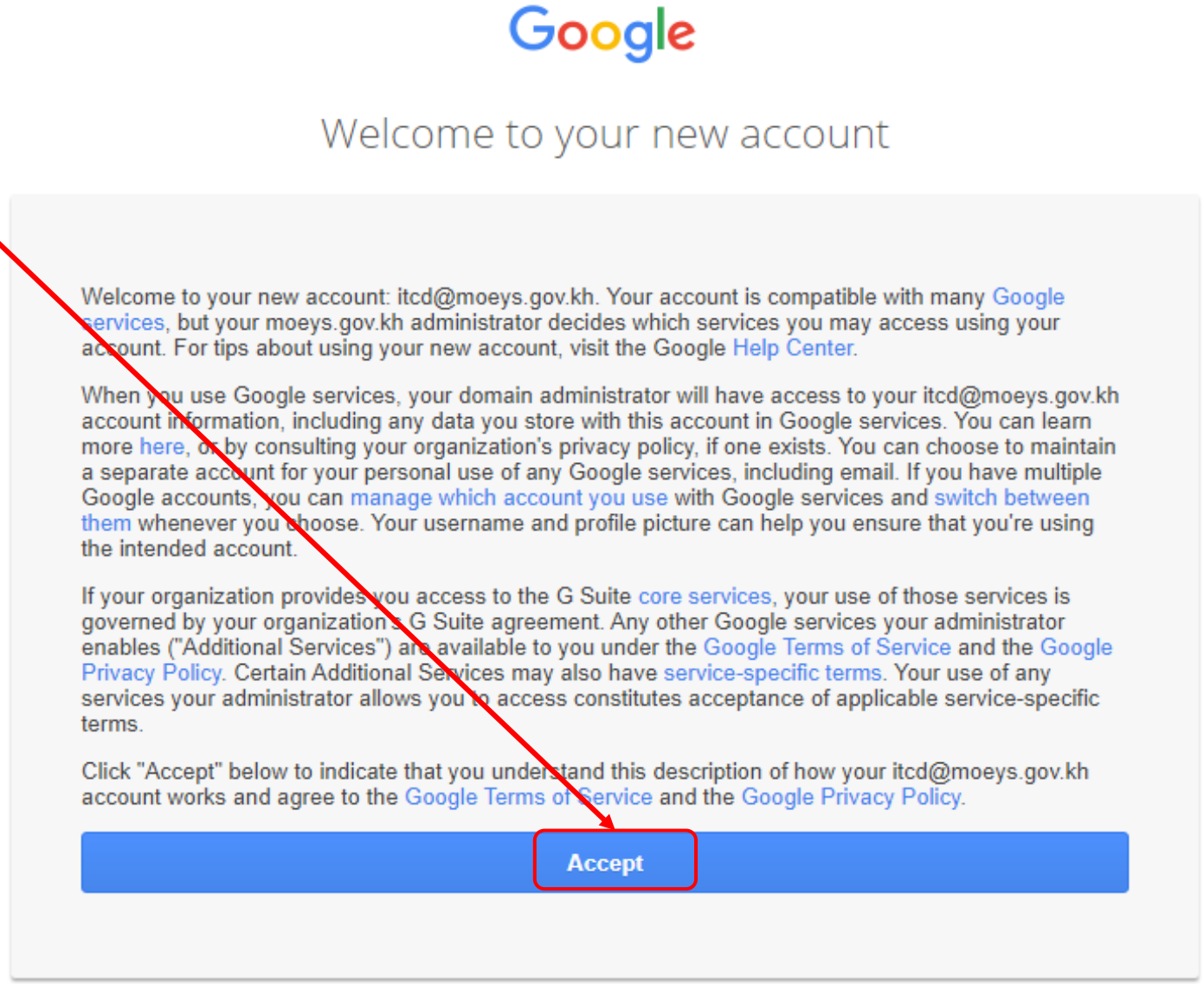
ចូលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល MoEYS (ត)

៤-សូមបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ ដប់ខ្ទង់ដែលមាននៅក្នុងក្រដាសចែកជូន



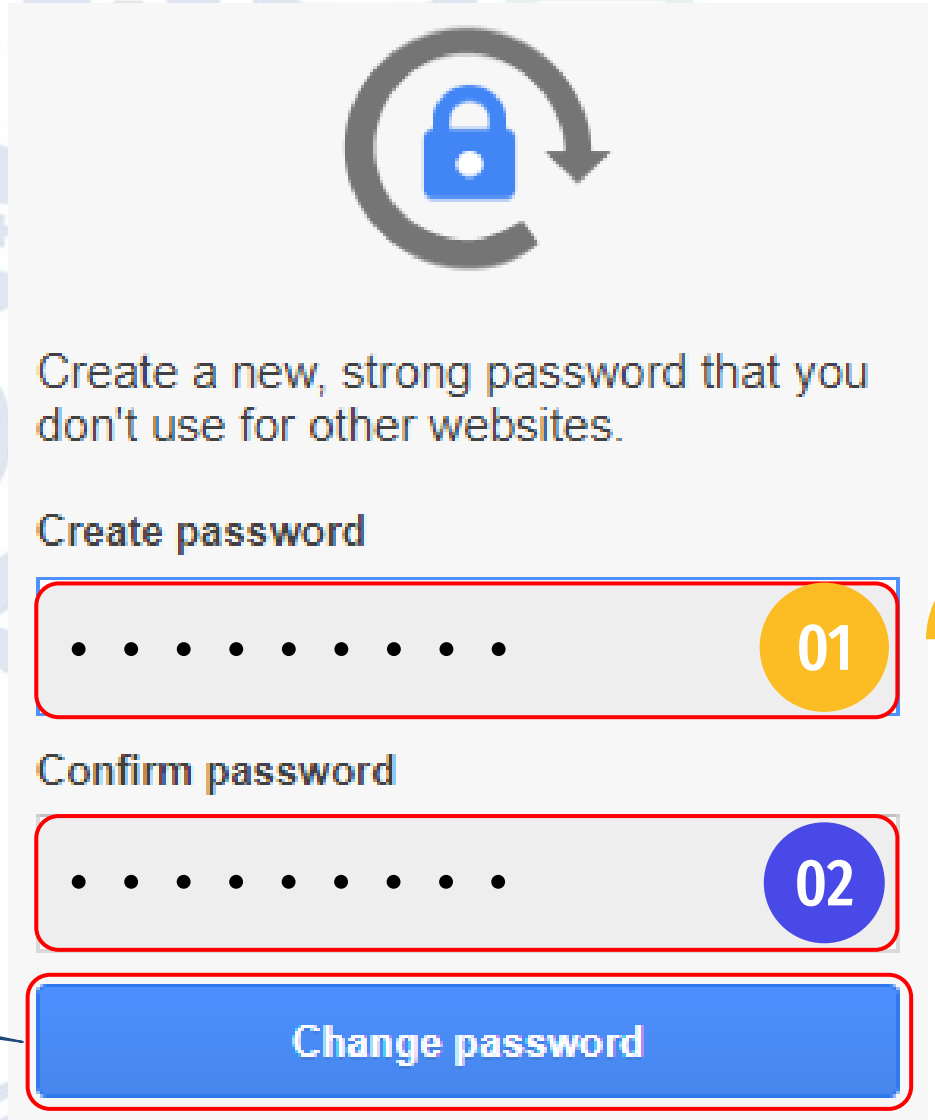
ចូលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល MoEYS (ត)

៥-សូមចុចលើពាក្យ Accept



ចូលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល MoEYS (ត)

៦-សូមបញ្ចូលលេខសម្ងាត់ថ្មីយ៉ាងតិច៨ខ្ទង់ ដែលបង្កើតដោយខ្លួនអ្នក ផ្ទាល់



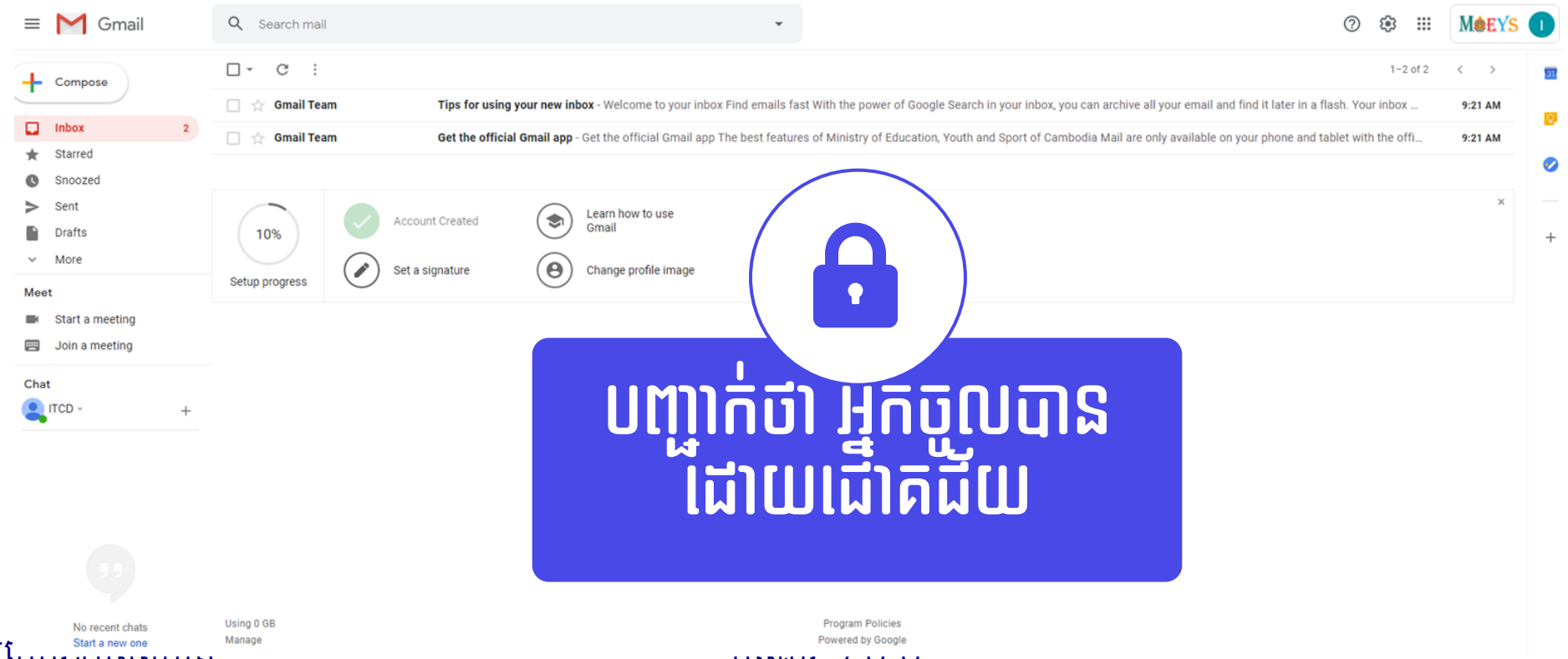
01 បង្កើតលេខសម្ងាត់ថ្មី

02 បញ្ចូលលេខសង្ខាត់ថ្មីម្តងទៀត

ចុច Next ដើម្បីបន្ត

ចូលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល MoEYS (ត)

៧-បញ្ជាក់ថា លោក លោកស្រីចូលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល MoEYS បានដោយជោគជ័យ។



មេរៀនទី២

ការប្រើប្រាស់ Google Classroom

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

គោលបំណងមេរៀន

- ស្វែងយល់អំពី Google Classroom
- តួនាទីគ្រូក្នុង Google Classroom
- ការចូលទៅប្រើក្នុង Google Classroom
- ការបង្កើតថ្នាក់ក្នុង Google Classroom
- ការស្វែងយល់ពីឧបករណ៍ក្នុង Google Classroom
- ការកំណត់សិទ្ធក្នុងការប្រើប្រាស់ Google Classroom

គោលបំណងមេរៀន (ត)

- ការបញ្ចូលគ្រូ និងសិស្ស ទៅក្នុងថ្នាក់
- ការដាក់កិច្ចការផ្ទះ សំណួរ និងតេស្តផ្សេងៗ
- ការកែកិច្ចការសិស្ស និងដាក់ពិន្ទុ

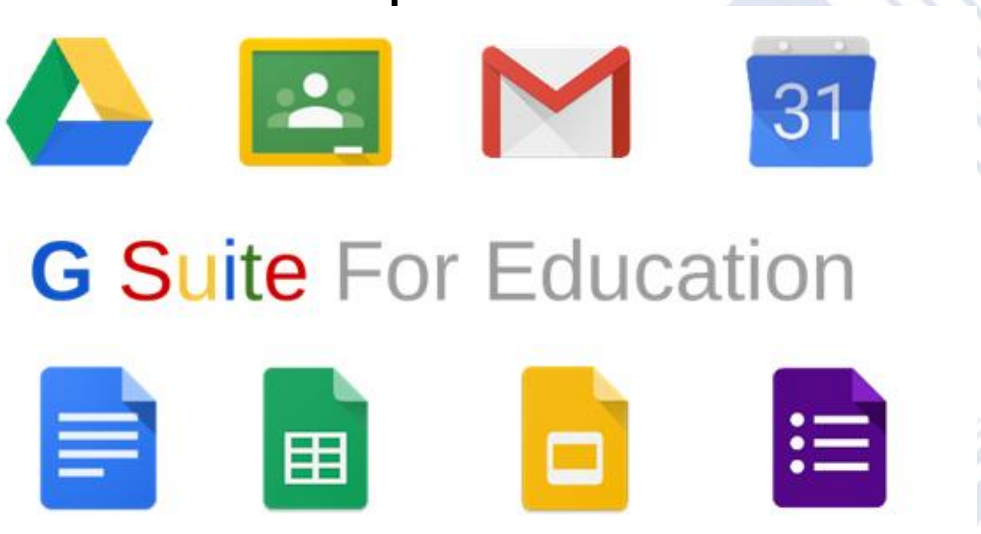
ស្វែងយល់អំពី Google Classroom

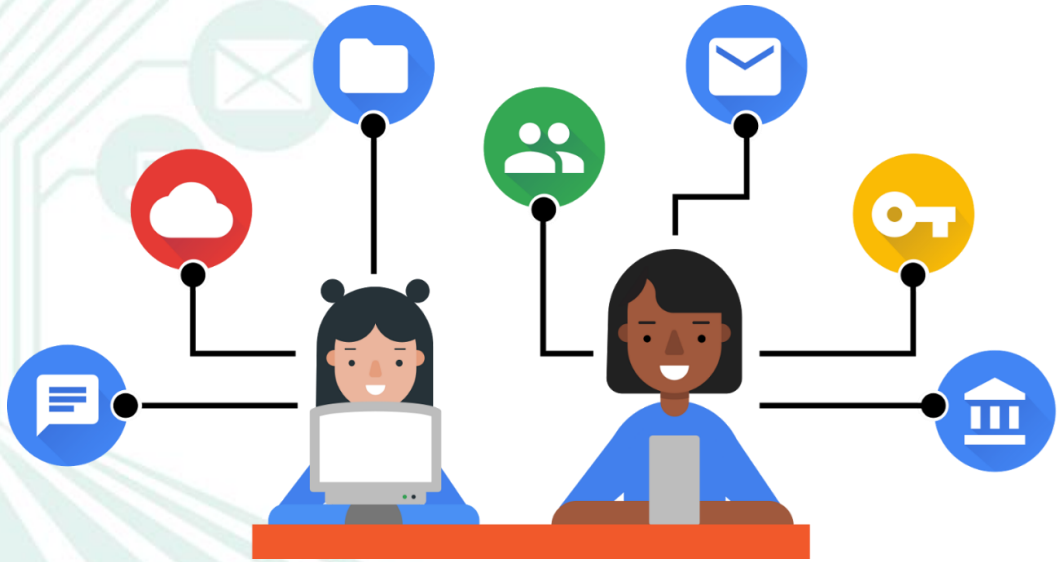
Google Classroom គឺជាកម្មវិធីដែលប្រើសម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀនរបស់គ្រូ និងសិស្ស នៅលើបណ្តាញអនឡាញ។ Google Classroom ជាផ្នែកមួយនៃ Google Suite app សម្រាប់ការអប់រំ ដែល Google ផ្តល់ឱ្យប្រើប្រាស់ដោយមិនគិតថ្លៃ។



ស្វែងយល់អំពី Google Classroom (ត)

Google Classroom ៖ជាកម្មវិធីមួយដែលរចនាឡើងសម្រាប់ជួយដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូក្នុងការបង្រៀនតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និង ការបង្កើត ឯកសាររបស់ពួកគាត់ ដោយមិនចាំបាច់ប្រើក្រដាស។ សន្សំពេលវេលា ងាយស្រួលដល់គ្រូ និងសិស្ស នៅក្នុងការបំពេញកិច្ចការ។





តួនាទីគ្រូក្នុង Google Classroom (ត)

នៅក្នុង Google Classroom គ្រូមានតួនាទីដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនអនឡាញ (កាសិក្សាពីចម្ងាយ)
- ចុះឈ្មោះសិស្សចូលក្នុងថ្នាក់
- តាមដានសិស្ស (វត្តមាន កិច្ចការផ្ទះ លំហាត់ស្វ័យសិក្សា និងតេស្តផ្សេងៗ
- រក្សាទំនាក់ទំនងរវាងគ្រូ និងសិស្ស
- ដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងរបស់សិស្ស
- រៀបចំធ្វើតេសវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពសិស្ស

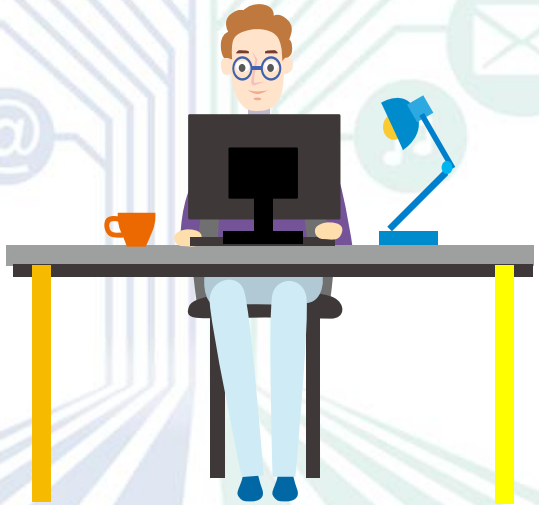
ឆ្នាំទីក្រុងក្នុង Google Classroom (ត)













របៀបចូលប្រើ Google Classroom

របៀបទី១៖

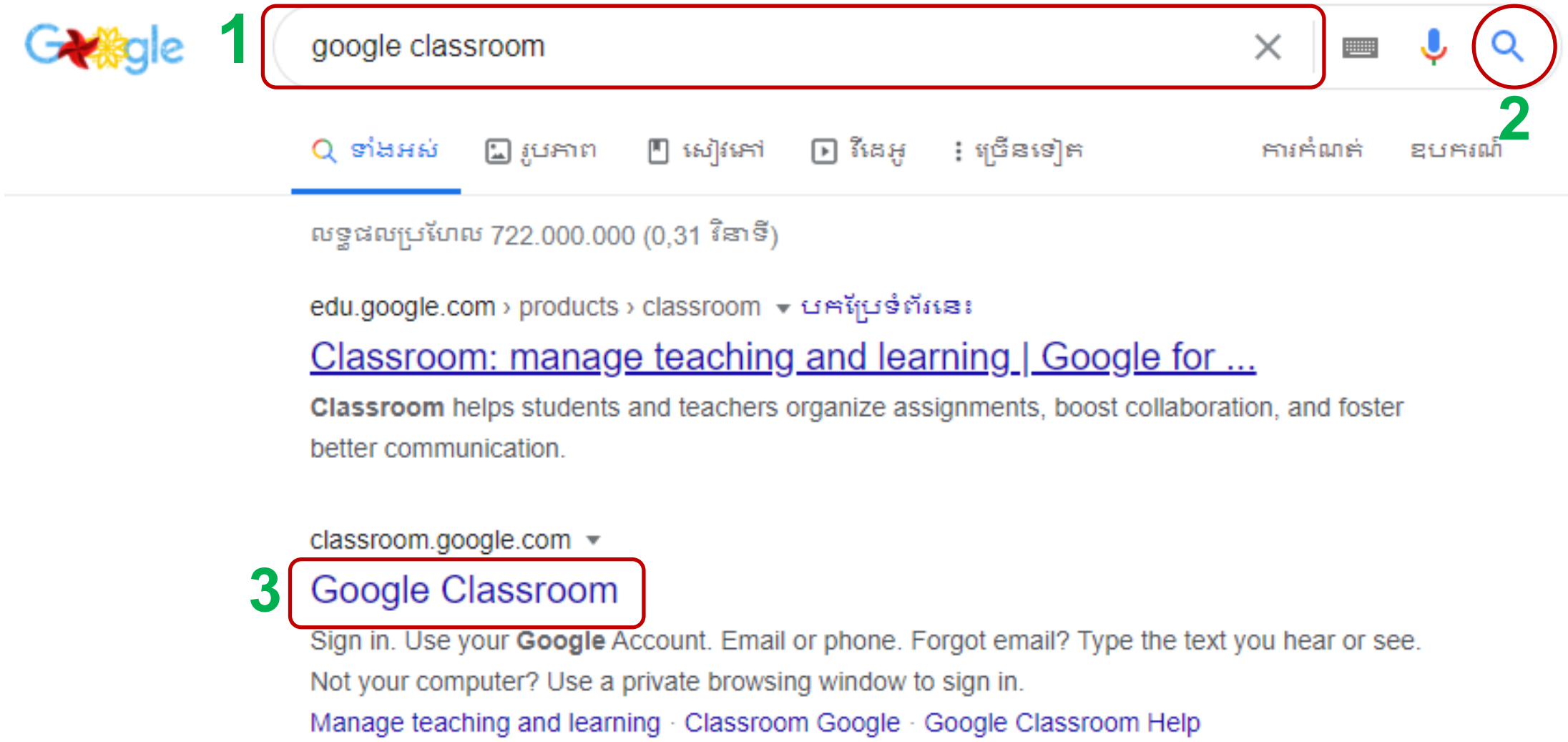
១-សូមចូលទៅបើកកម្មវិធីរុករក (Google Chrome)

២-នៅក្នុងប្រអប់ Search សូមវាយអាសយដ្ឋាន Google Classroom
សូមចុចសញ្ញា Search ឬ Enter

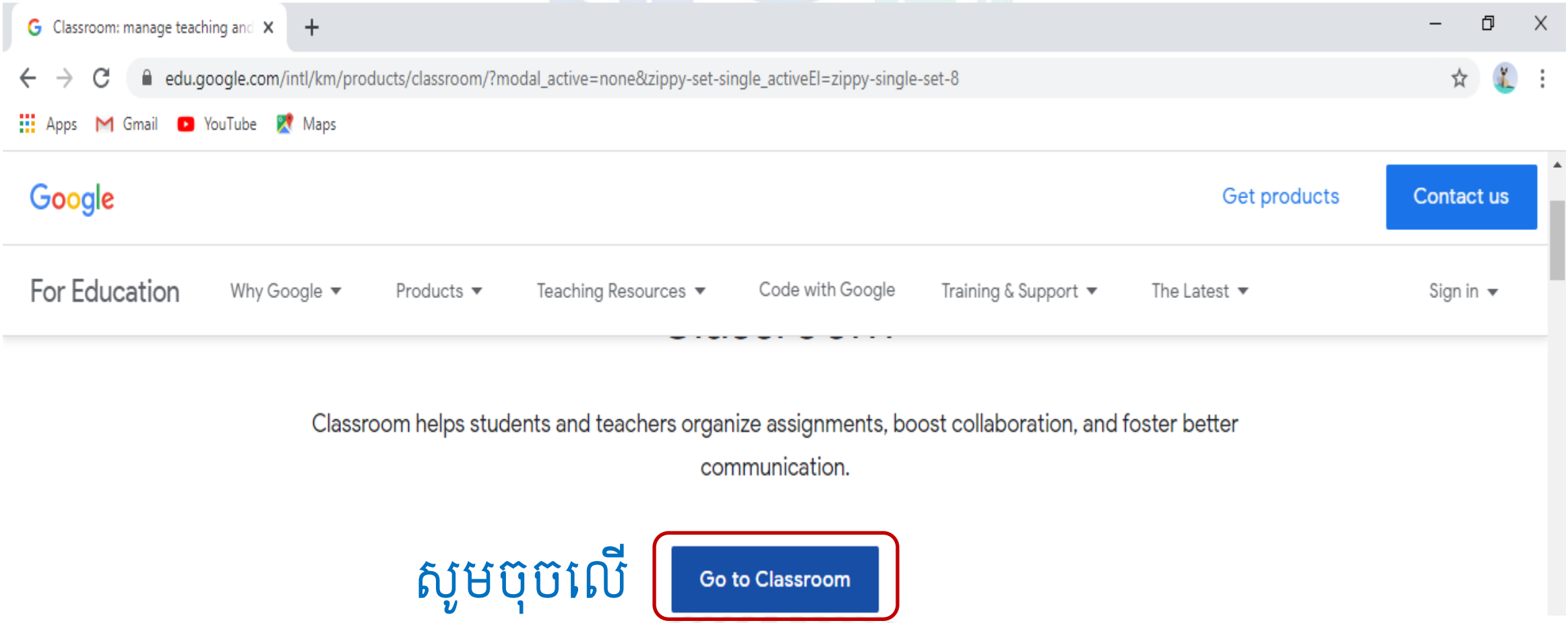
៣-រួចជ្រើសរើសយក Google Classroom

៤-បន្ទាប់មកក្នុងប្រអប់អាសយដ្ឋានសូម Sing in Gmail

របៀបចូលប្រើ Google Classroom (ត)

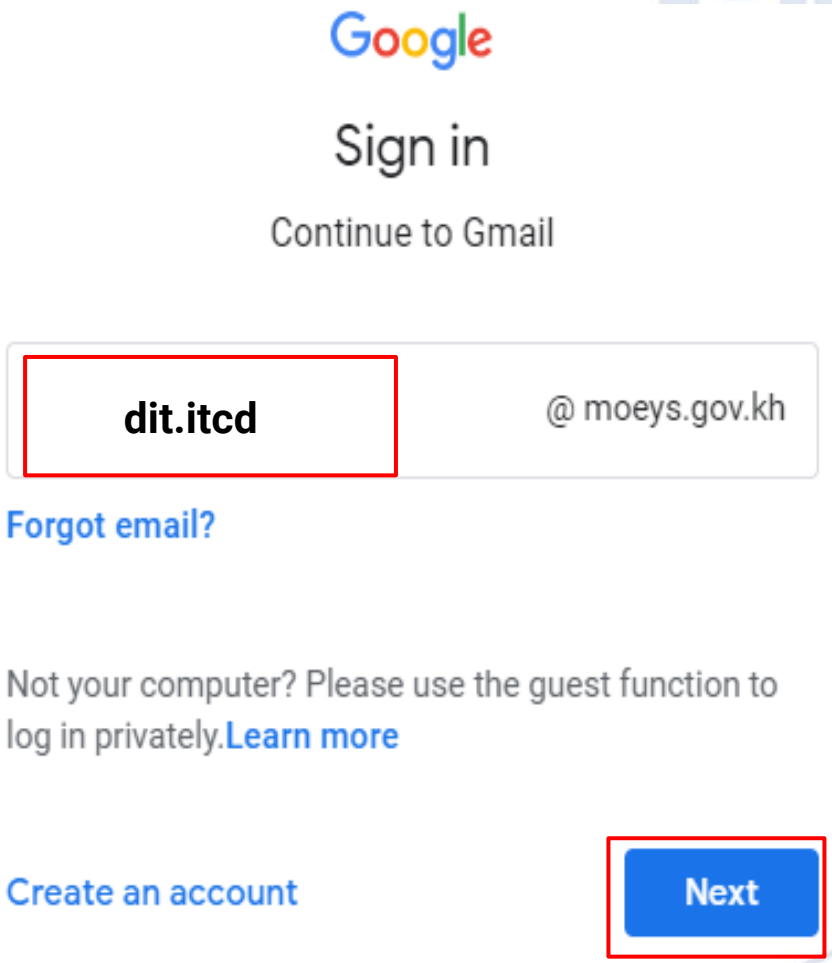


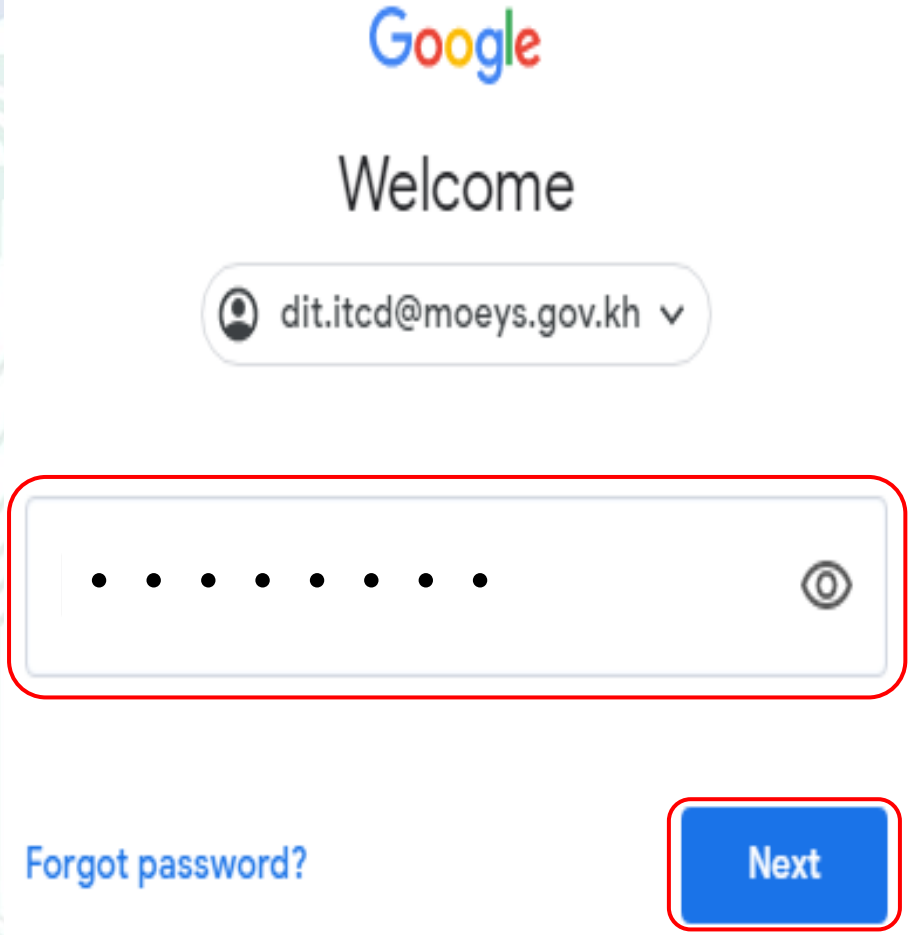
របៀបចូលប្រើ Google Classroom (ត)



សូមចុចលើ

របៀបចូលប្រើ Google Classroom (ត)





របៀបចូលប្រើ Google Classroom (ត)

របៀបទី២៖

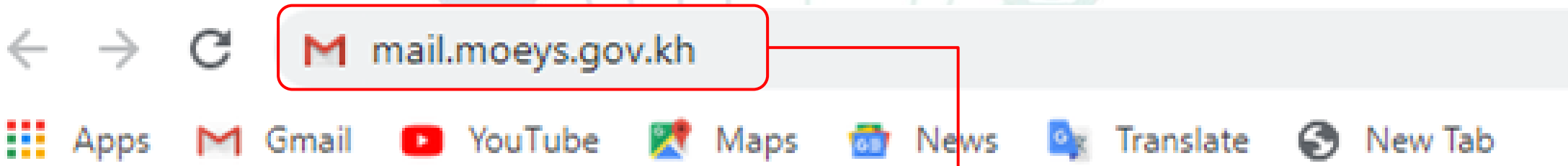
១-សូមចូលទៅបើកកម្មវិធីរុករក (Google Chrome)

២-នៅក្នុងប្រអប់ Search សូមវាយអាសយដ្ឋាន mail.moeys.gov.kh សូមចុចសញ្ញា Search ឬ Enter

៣-បន្ទាប់មកក្នុងប្រអប់អាសយដ្ឋានសូម Sing in Gmail

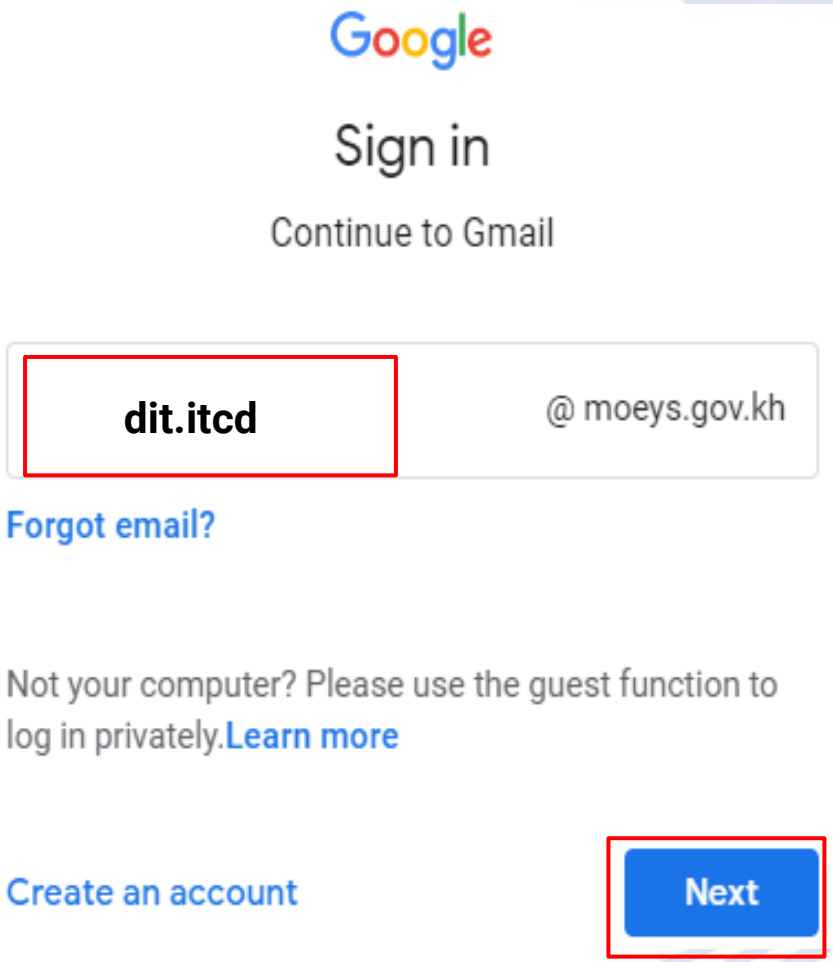
៤-សូមចុចលើ Google Apps ជ្រើសរើសយក Google Classroom

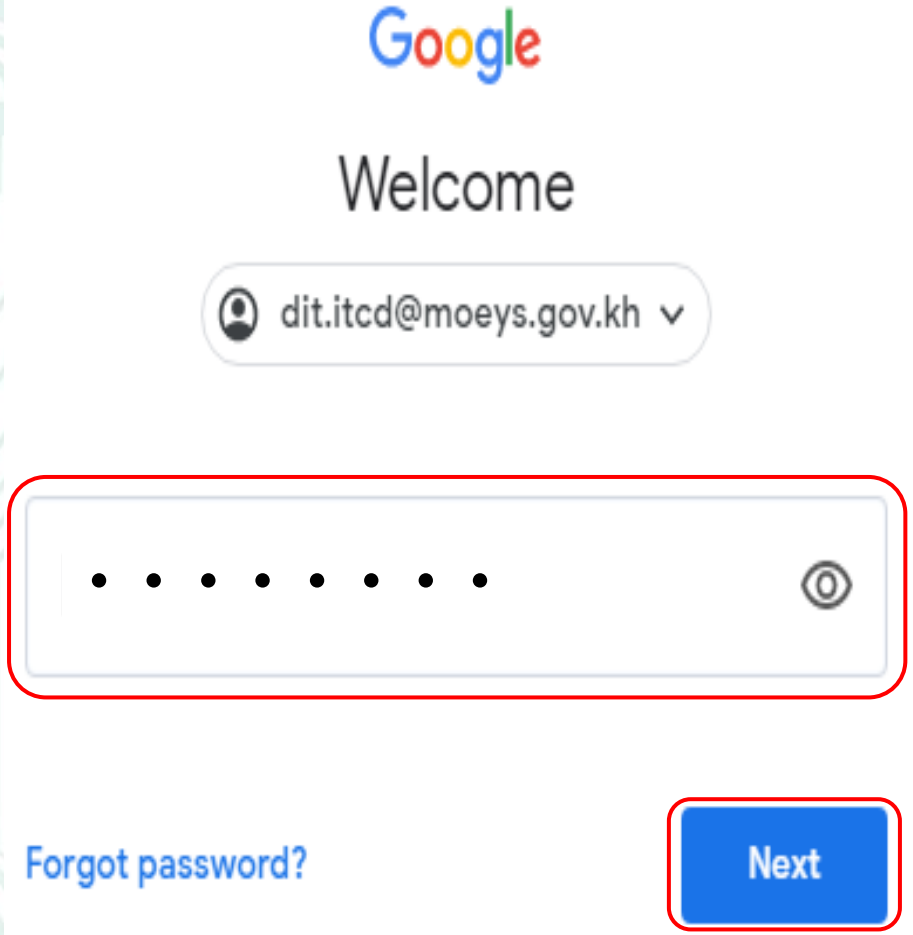
ចូលប្រើប្រាស់អ៊ីមែល MoEYS (ឥ)



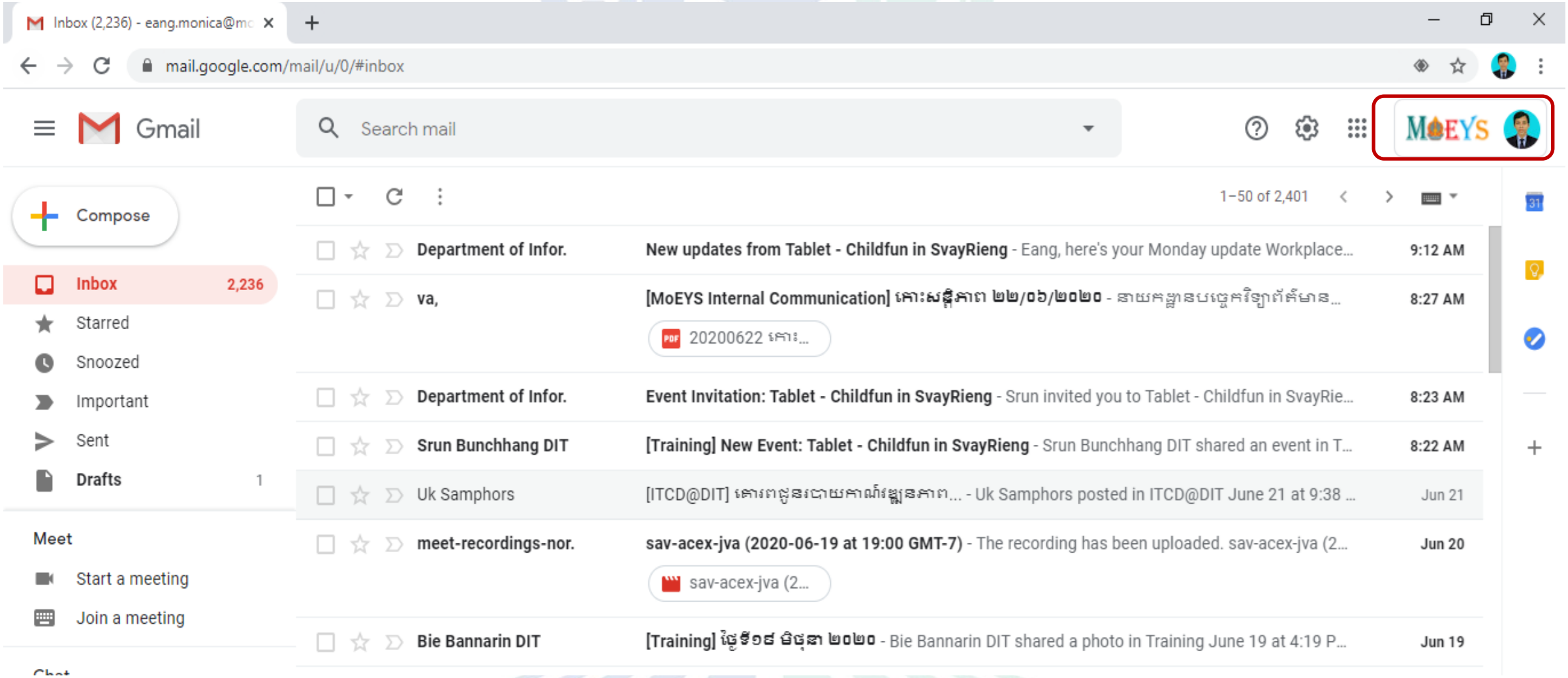
mail.moeys.gov.kh

របៀបចូលប្រើ Google Classroom (ត)

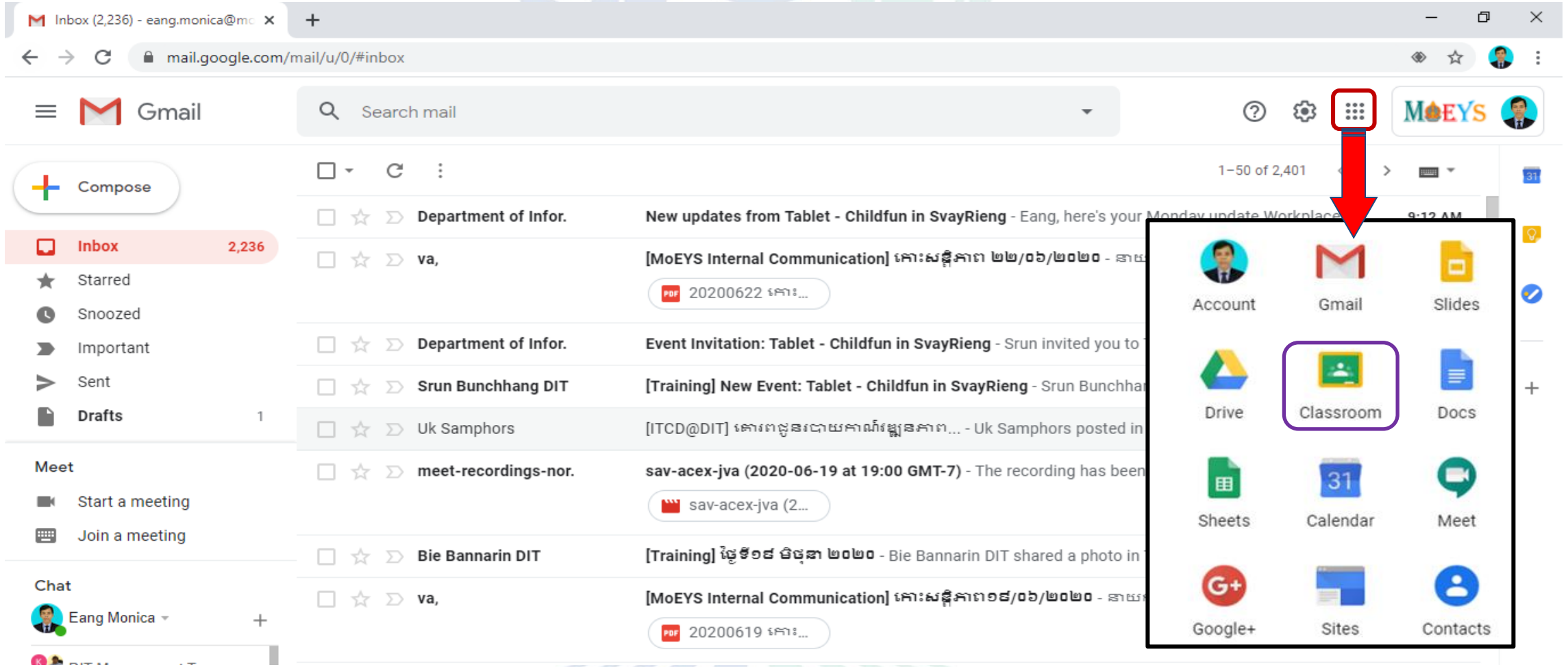




របៀបចូលប្រើ Google Classroom (ត)

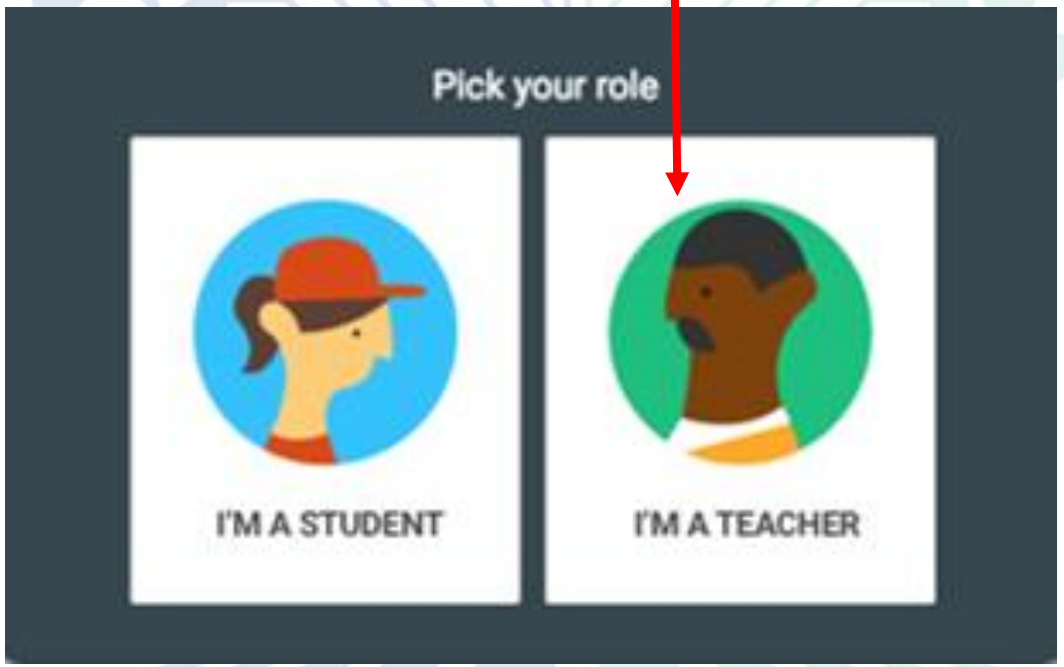


របៀបចូលប្រើ Google Classroom (ត)



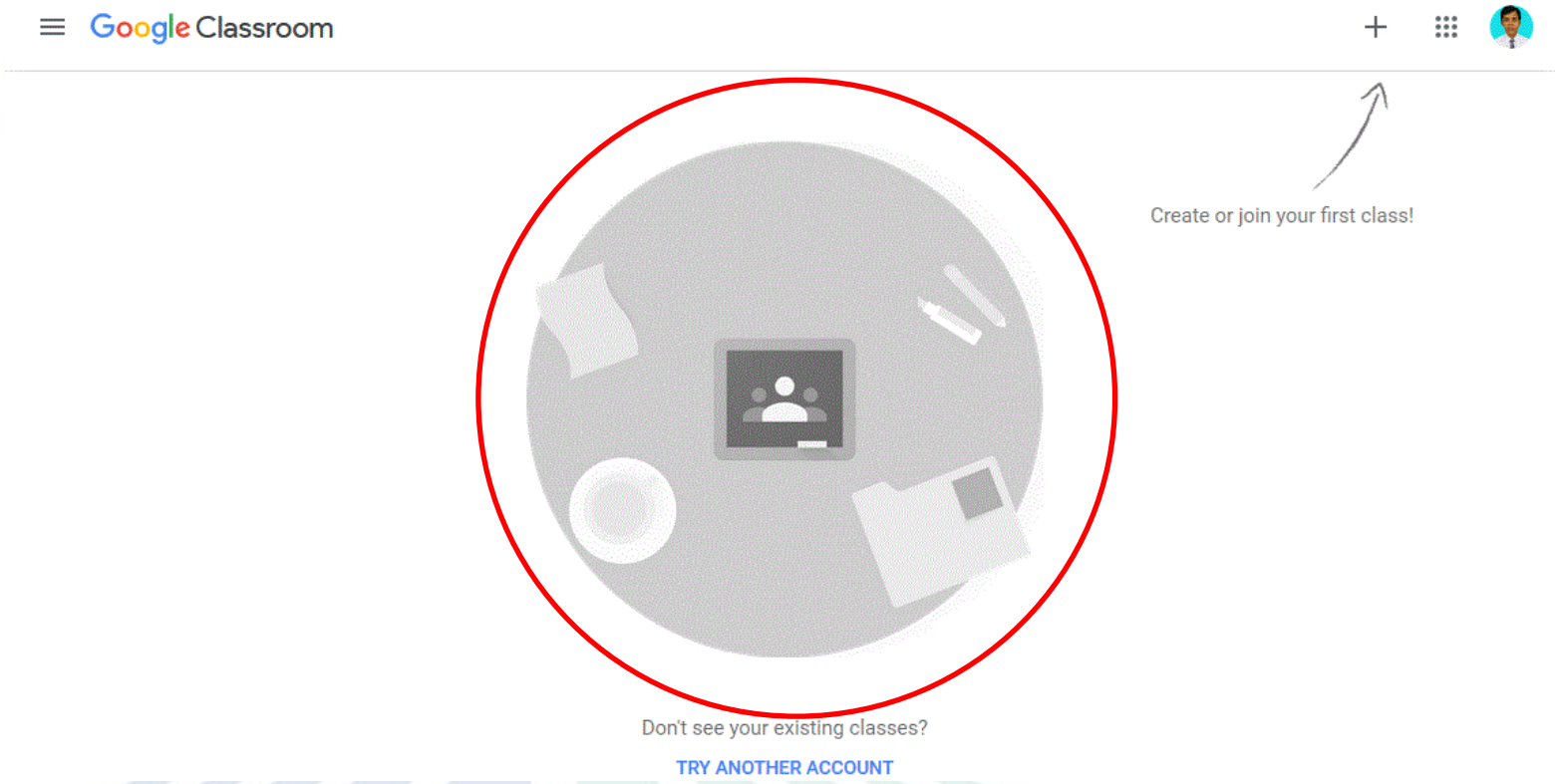
របៀបចូលប្រើ Google Classroom (ត)

សម្រាប់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដែលទើបចូលប្រើប្រាស់ដំបូង វានឹងតម្រូវឱ្យ ជ្រើសរើស Role។សូមជ្រើសរើសយកI’M A TEACHER ទើបអាចបង្កើតថ្នាក់បាន



របៀបចូលប្រើ Google Classroom (ត)

នៅក្នុងករណីដែលលោកអ្នកមិនទាន់បង្កើតថ្នាក់ Google classroom មានទម្រង់ដូចរូបភាពខាងក្រោម៖



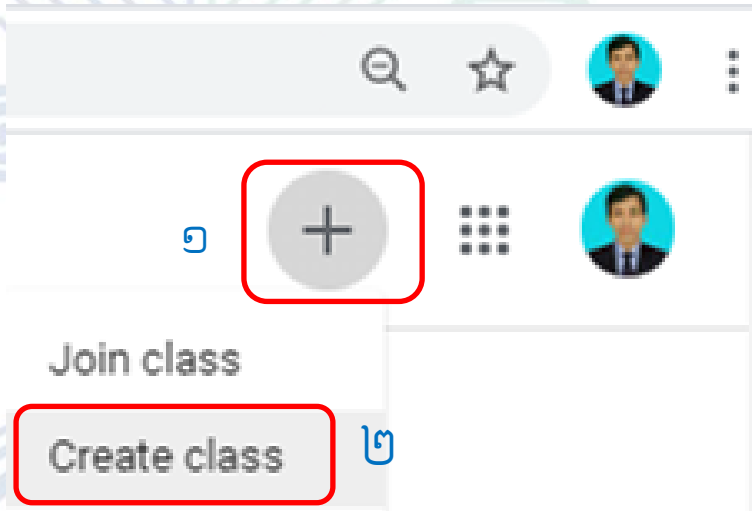
របៀបបង្កើតថ្នាក់ក្នុង Google Classroom

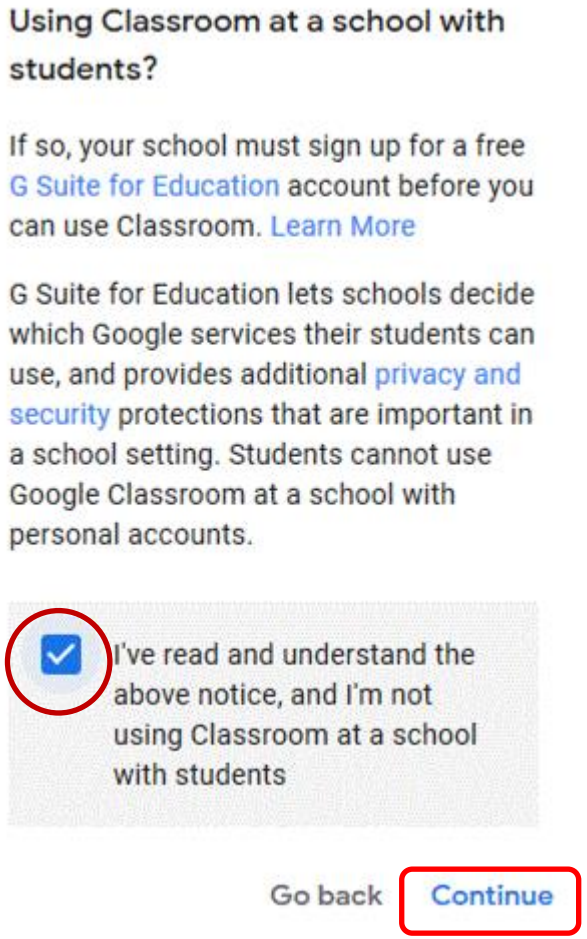
១-សូមចុចសញ្ញាបូកផ្នែកខាងស្តាំនៃ Google Classroom

២-ចុចលើ Create Class

៣-សូម ☑ I’ve and understand the above notice and I’m not using google classroom at a school with student.

៤-សូមចុច Continue





របៀបបង្កើតថ្នាក់ Google Classroom

១- Class name (required) ៖ សម្រាប់បំពេញឈ្មោះថ្នាក់

ឧទាហរណ៍ ៖ K.Cham-RTTC-B

២-Section ៖ ផ្នែក

ឧទាហរណ៍ ៖ លោក អ៊ាង ម៉ូនីកា

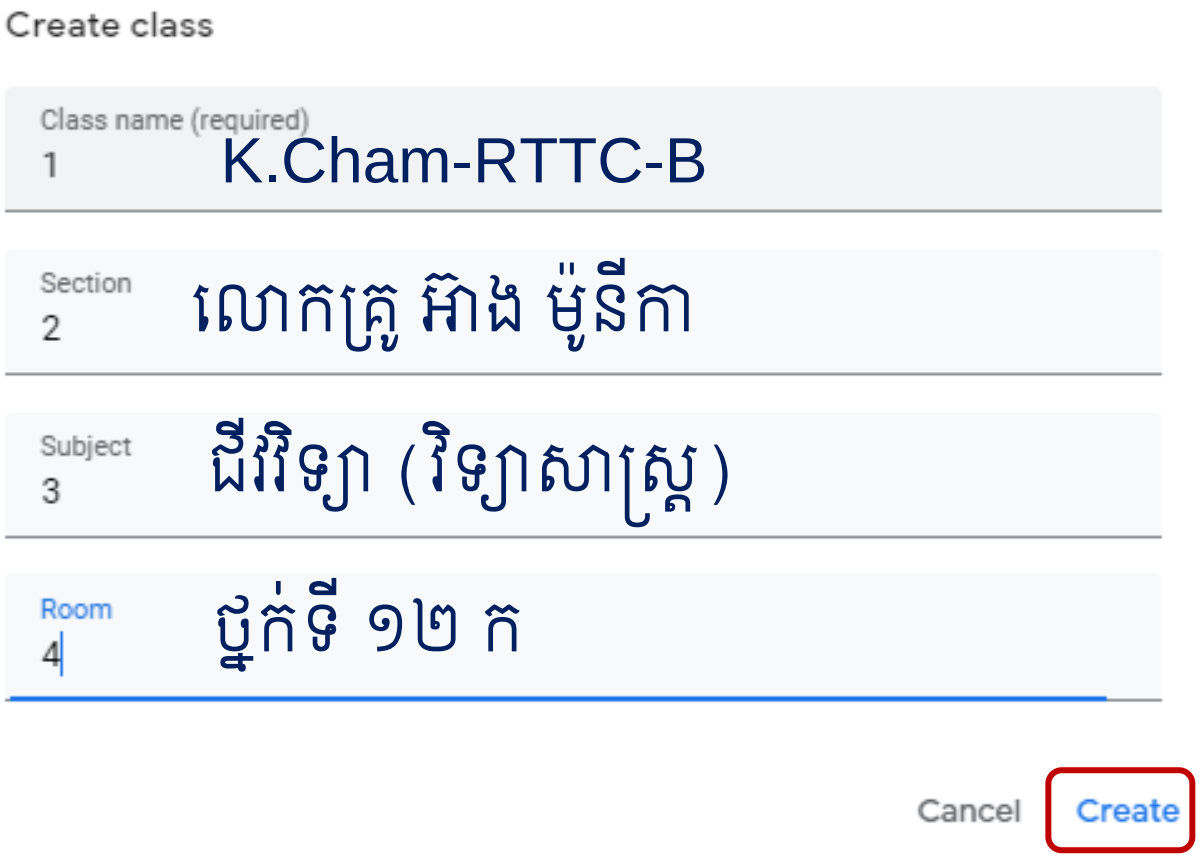
៣- Subject ៖ មុខវិជ្ជា

ឧទាហរណ៍ ៖ ជីវវិទ្យា

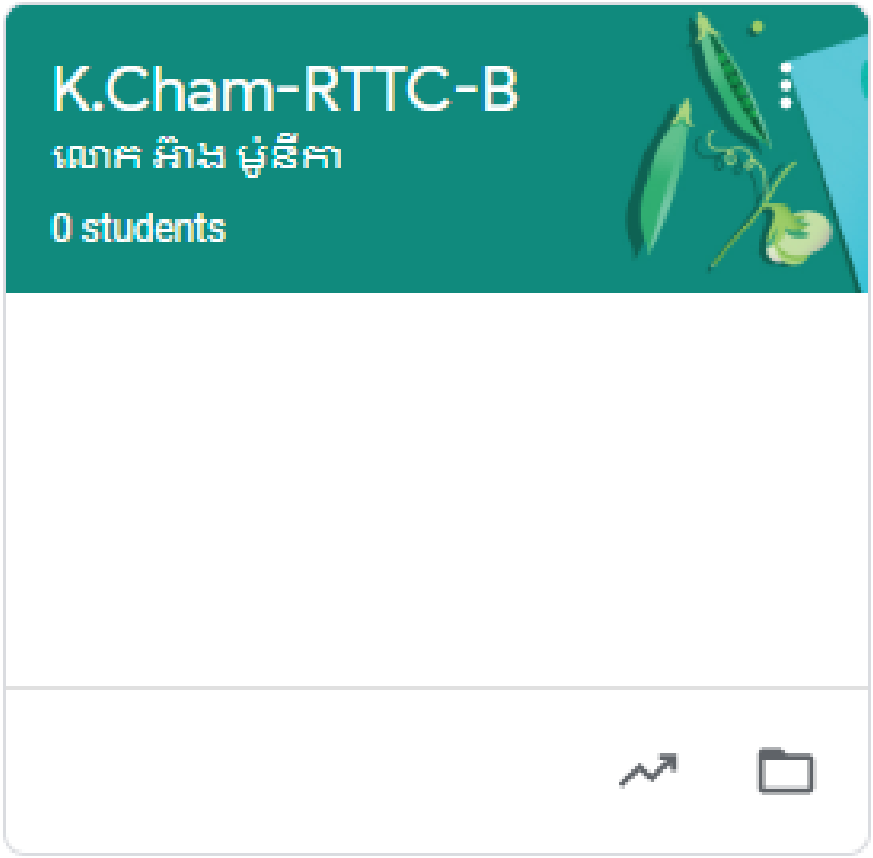
៤-room ៖ បន្ទប់ (សូមដាក់តាមដាក់ស្តែង)

ឧទាហរណ៍ ៖ ថ្នាក់ទី ១២ក

របៀបបង្កើតថ្នាក់ Google Classroom (ត)



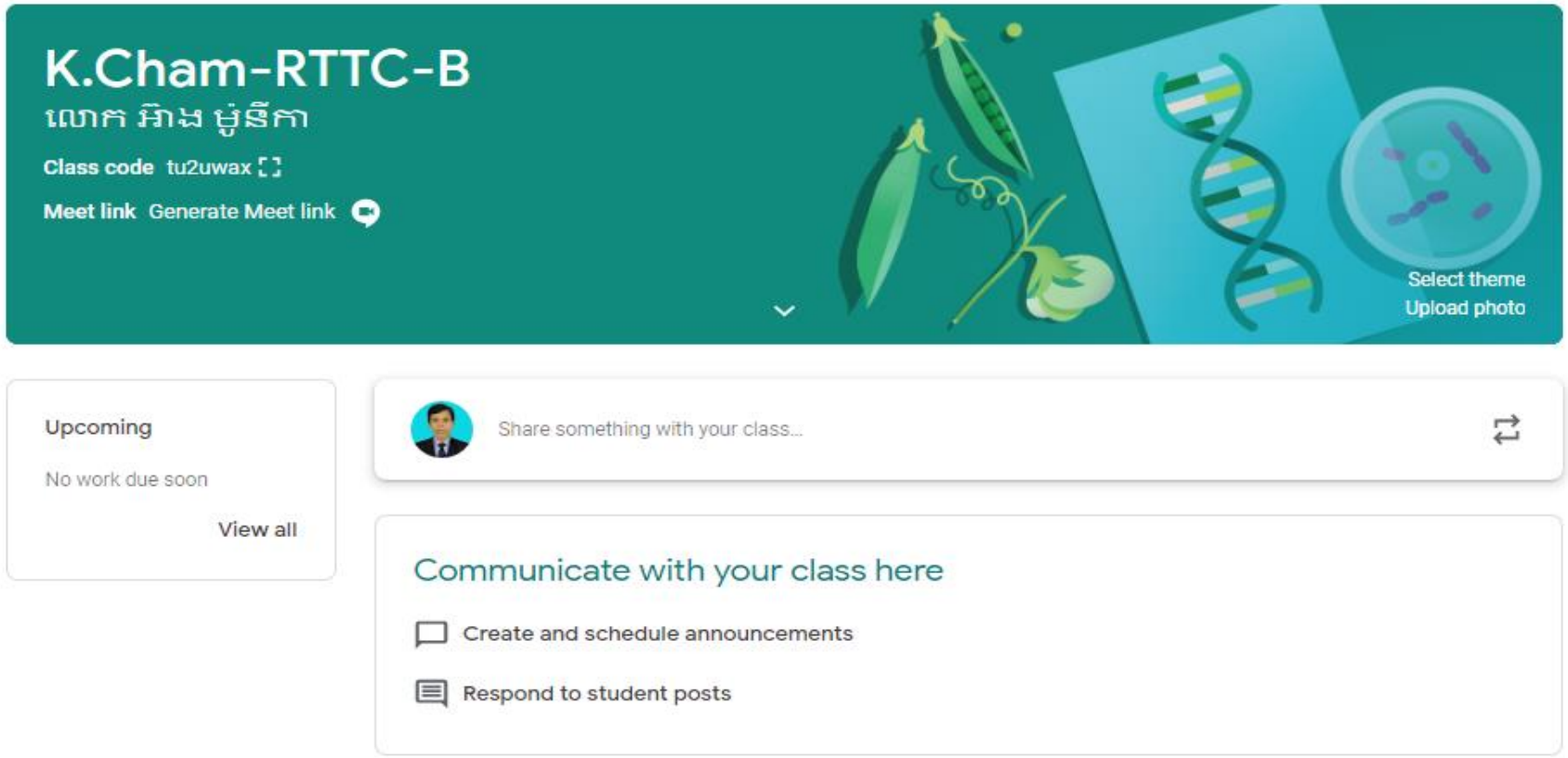
ការបង្កើតថ្នាក់



ថ្នាក់ដែលទើបបង្កើតរួច

របៀបបង្កើតថ្នាក់ Google Classroom (ត)

ផ្ទាំងថ្នាក់នៅក្នុង Google Classroom



ការសិក្សាលើឧបករណ៍ Google Classroom

១-Stream ៖ សម្រាប់បង្ហាញព័ត៌មានរវាងគ្រូ និងសិស្ស។

២-Classwork ៖ សម្រាប់បង្កើតរាល់សន្លឹកកិច្ចការដែលដាក់ឱ្យសិស្សមានដូច

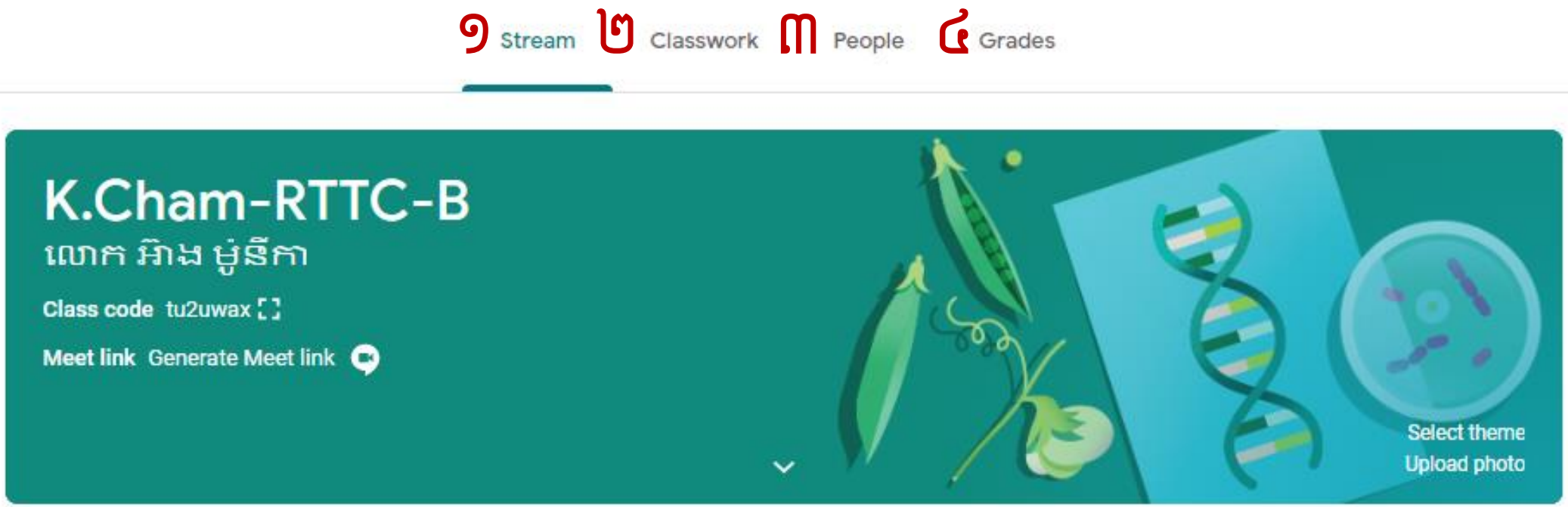
ជា៖ Assignment, Quiz, Question, Material, Reuse post, Topic ។

៣-People ៖ សម្រាប់បញ្ចូលគ្រូ ឬសិស្ស។

៤-Grades ៖ សម្រាប់បង្ហាញរាល់សន្លឹកកិច្ចការ និងពិន្ទុដែលដាក់ឱ្យសិស្ស។

៥.Setting ៖ កែសម្រួលថ្នាក់ឡើងវិញ។

ការសិក្សាលើឧបករណ៍ Google Classroom



ការសិក្ខាលើ Stream

១-បង្ហាញពីឈ្មោះថ្នាក់រៀន ឈ្មោះគ្រូបង្រៀន។

២-Class Code ៖ ជាកូដដែលគ្រូផ្តល់ឱ្យសិស្សសម្រាប់ចូលសិក្សាការ បង្រៀនពីចម្ងាយ។

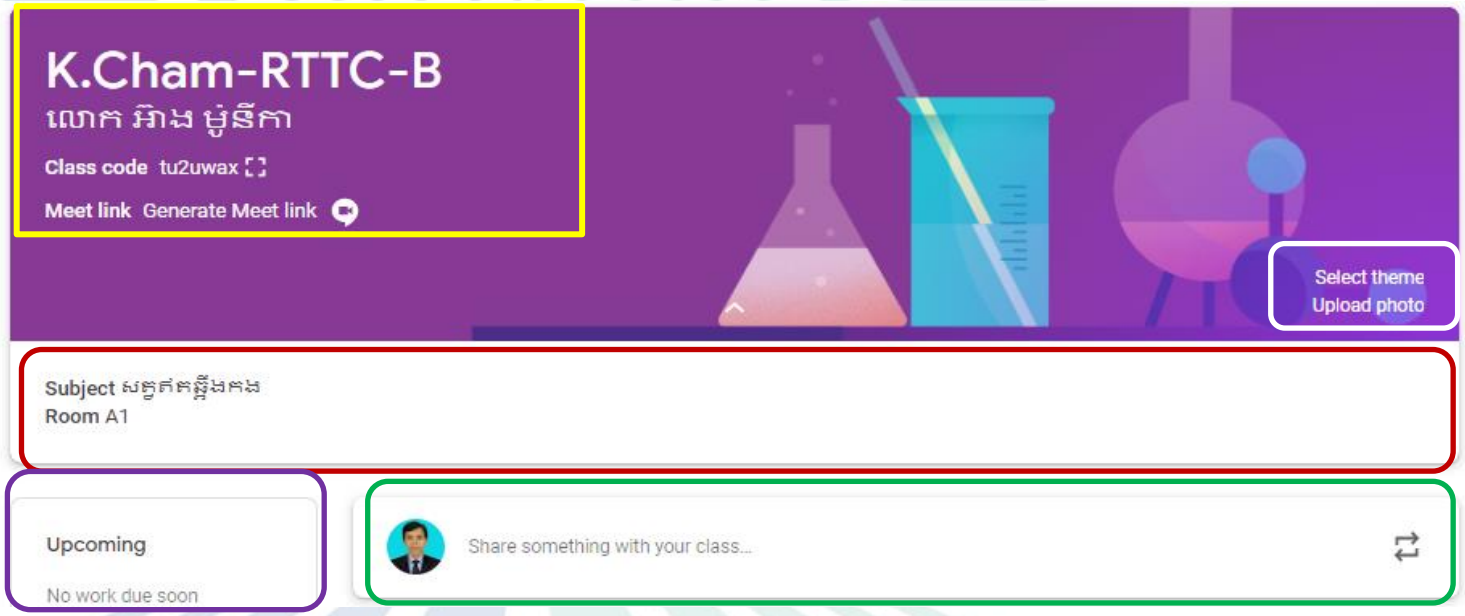
៣-Meet link Generate Meet link ៖ ជា link ដែលគ្រូត្រូវផ្តល់សិស្សសម្រាប់ធ្វើការបង្រៀនផ្ទាល់តាមរយៈ Online ។

៤-Upcoming ៖ ជាកន្លែងសម្រាប់បង្ហាញកិច្ចការស្រាវជ្រាវ ដែលគ្រូបានដាក់ឱ្យសិស្ស។

៥-Select theme ៖ ជាកន្លែងដែលគ្រូអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ theme តាមមុខវិជ្ជាដែលគាត់បង្រៀន។

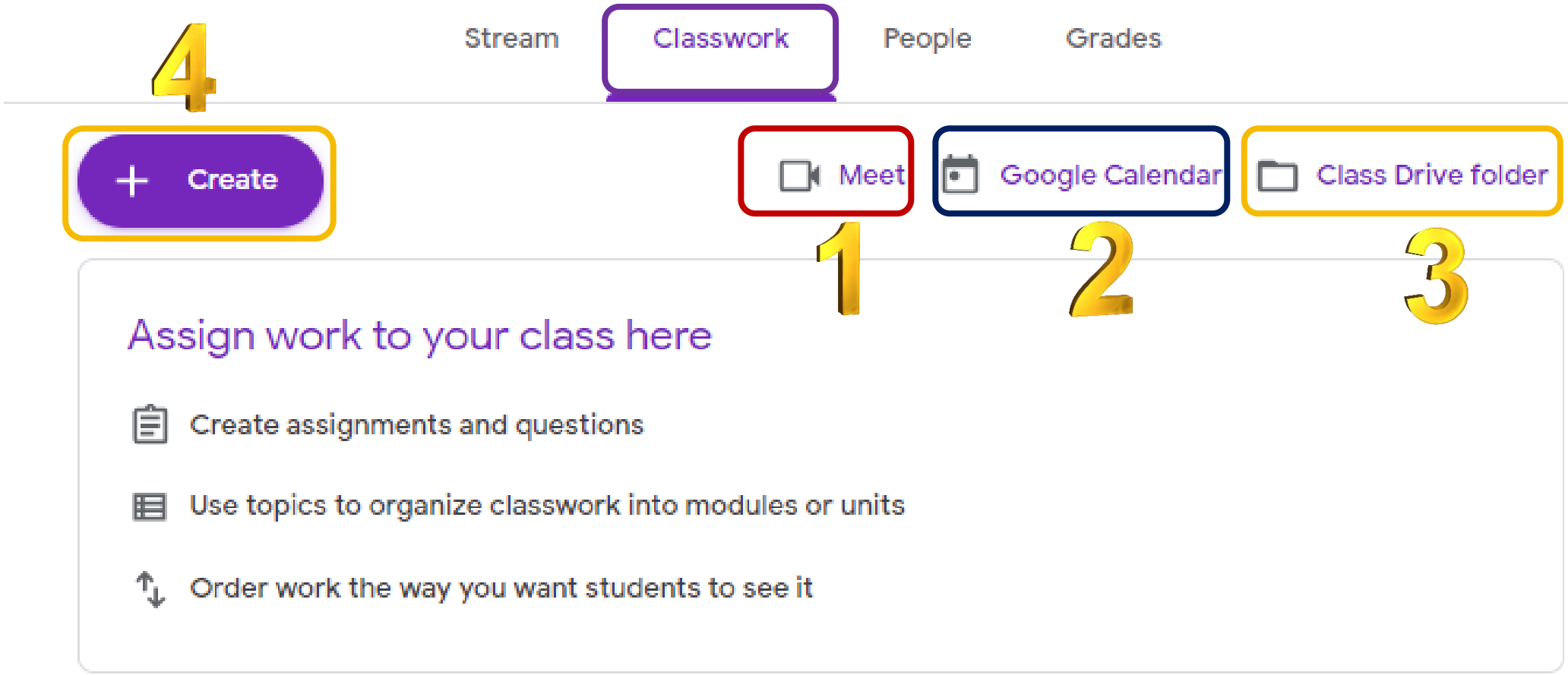
ការសិក្សាលើ Stream (ត)

៦-ដាកន្លែងដែលលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូអាចបន្ថែមរូបភាពពីខាងក្រៅក្នុងG-Classroom។
៧-Subject and room ៖ បង្ហាញព័ត៌មានទាក់ទង មុខវិជ្ជា និងថ្នាក់រៀន។
៨-ដាកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការចែករំលែក ទៅកាន់សិស្សក្នុងថ្នាក់រៀនដូចជា៖ សេចក្តីជូន ដំណឹង ឬទំនាក់ទំនងរវាងគ្រូ និងសិស្សជាដើម។



ការសិក្សាលើ Classwork

ជាកន្លែងសម្រាប់បង្កើតសន្លឹកកិច្ចការដែលគ្រូបានដាក់ឱ្យសិស្ស៖



ការសិក្ខាលើ Classwork (ត)

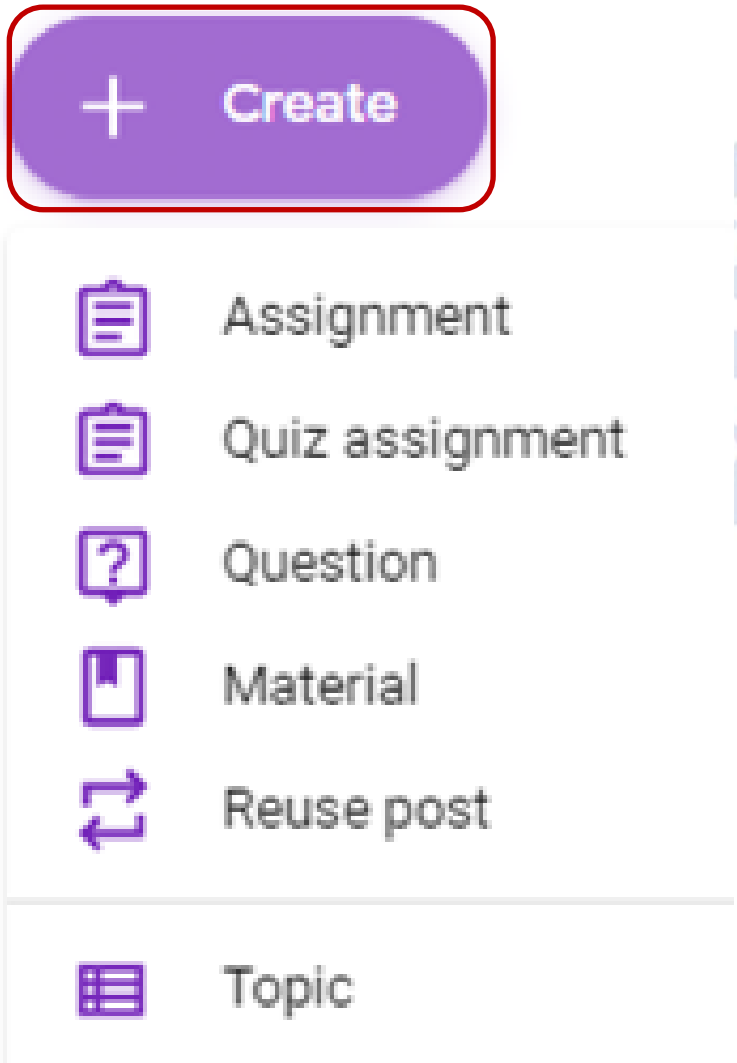
១-Mett ៖ ជាកន្លែងដែលលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូធ្វើការបង្រៀនជាមួយសិស្សផ្ទាល់ (អាចមើលឃើញរវាងគ្រូ-សិស្ស និងអាចសន្ទនាបាន)តាមរយៈការបង្រៀនពីចម្ងាយ។

២-Google Calendar ៖ គឺជាកន្លែងសម្រាប់ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទជាមួយគ្រូ-សិស្ស ក្នុង ការបង្រៀន-រៀនពីចម្ងាយ។

៣-Class Drive folder ៖ ជាកន្លែងសម្រាប់ផ្ទុកឯកសារ និងអាចធ្វើការកែសម្រួលពេលក្រោយបាននៅក្នុងថ្នាក់Online។

៤-Create ៖ ជាកន្លែងសម្រាប់បង្កើតសន្លឹកកិច្ចការដល់សិស្សរួមមាន៖

ការសិក្ខាលើ Classwork (ត)



1.កិច្ចការស្រាវជ្រាវ

2.សំណួរសាកល្បងនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ

3.សំណួរ

4.ការបង្កើតឯកសារដល់សិស្សក្នុងថ្នាក់រៀនមួយ

5.មើលទិន្នន័យដែលបានចែករំលែករួច

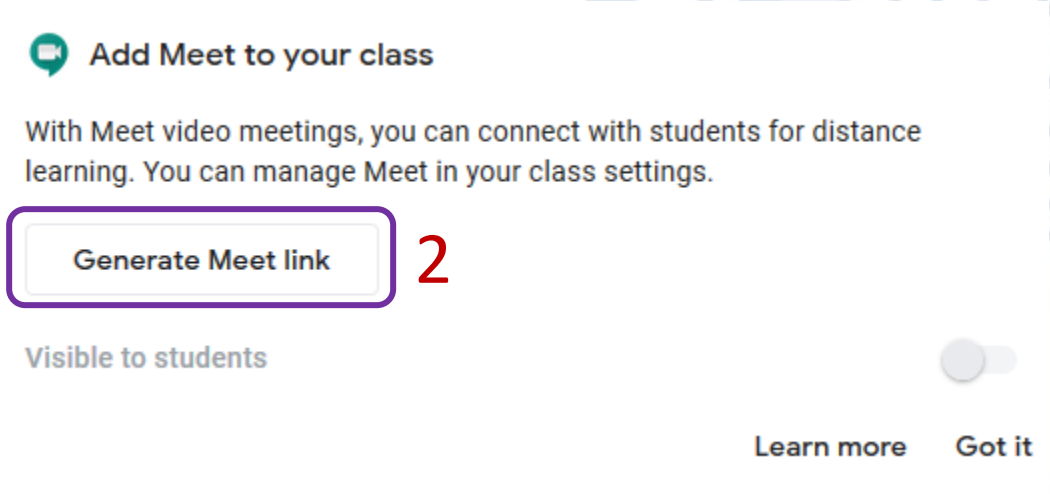
6.ការបន្ថែមអត្ថបទ

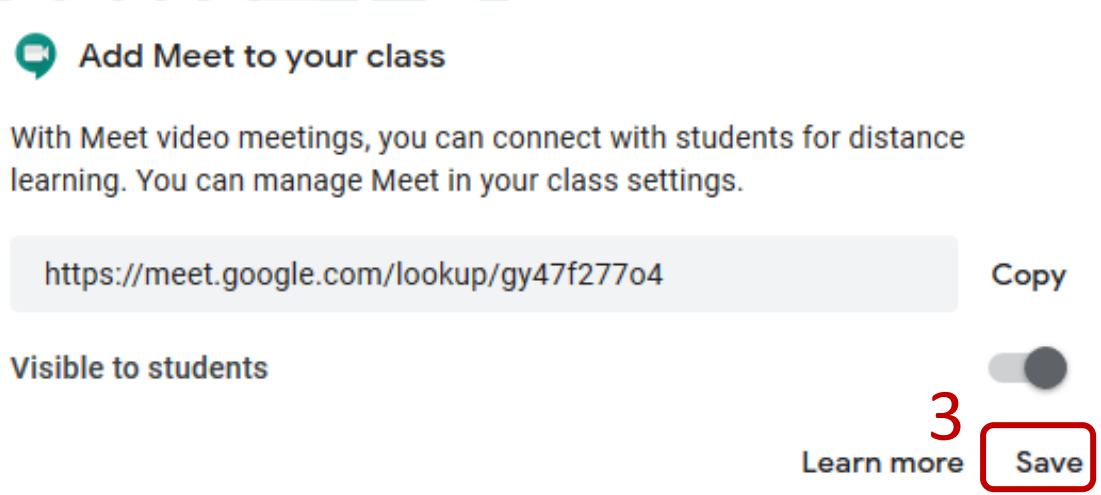
ការប្រើប្រាស់ Meet

1.សូមចុចលើរូបសម្គាល់ Meet

2.ចុចលើ Generate Meet link

3.បន្ទាប់មកចុចលើ save





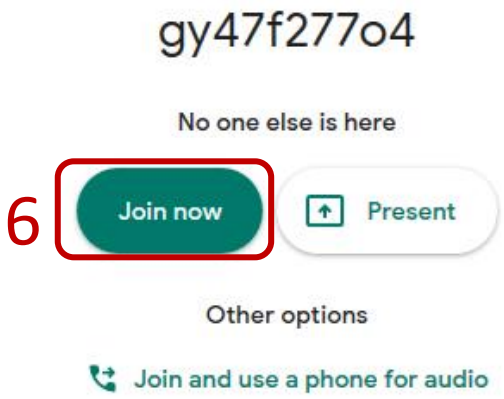
ការប្រើប្រាស់ Mett (ត)

4.សូមចុចលើរូបសម្គាល់ Meet

5.វានឹងបង្ហាញផ្ទាំងដូចខាងក្រោម ៖

6-ចុចលើ Join now ដើម្បីសិក្សាថ្នាក់ Online ផ្ទាល់

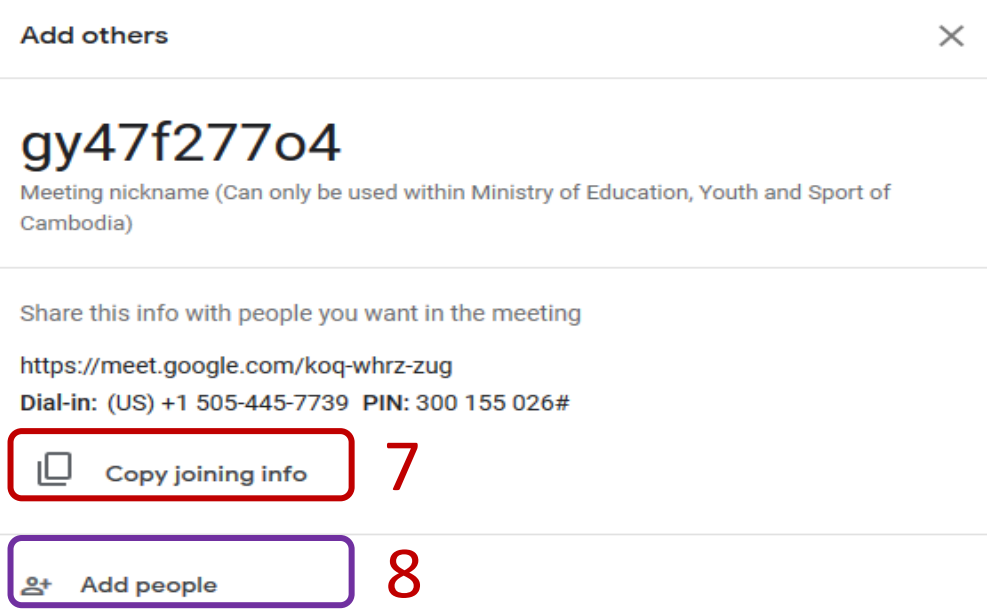




ការប្រើប្រាស់ Mett (ត)

7.បើចុចលើ Copy joining info សម្រាប់យក linkនេះផ្ញើរឱ្យគ្រូ-សិស្សចូលថ្នាក់ Online ផ្ទាល់។

8.បើចុចលើ Add people ៖ ដើម្បីបន្ថែមសមាជិកក្នុងការចូលថ្នាក់ Online ផ្ទាល់ (លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវស្គាល់emailដែលត្រូវចូលរួម)។



សូមបង្ហាញមុខងារមួយចំនួនដែលប្រើលើ Meet

១-បង្ហាញពីចំនួនអ្នកចូលរួម និងអាចអញ្ជើញអ្នកចូលរួមបន្ថែមតាមរយៈ email ។
២-ជាសារដែលអាចអនុញ្ញាតឱ្យយើង Chat ជាអក្សរបាន។
៣-ជាLink សម្រាប់អញ្ជើញអ្នកទៀតដើម្បីចូល Video Call ។
៤-សម្រាប់បិទបើកសំឡេង និងវីដេអូ។
៥-សម្រាប់បង្ហាញអេក្រង់កុំព្យូទ័ររបស់យើង។
៦-បង្ហាញការបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស។
៧-សម្រាប់ចូលទៅ Record meeting ទាំងមូល និងកំណត់ Setting មួយចំនួន។

ការប្រើប្រាស់ Mett (ត)

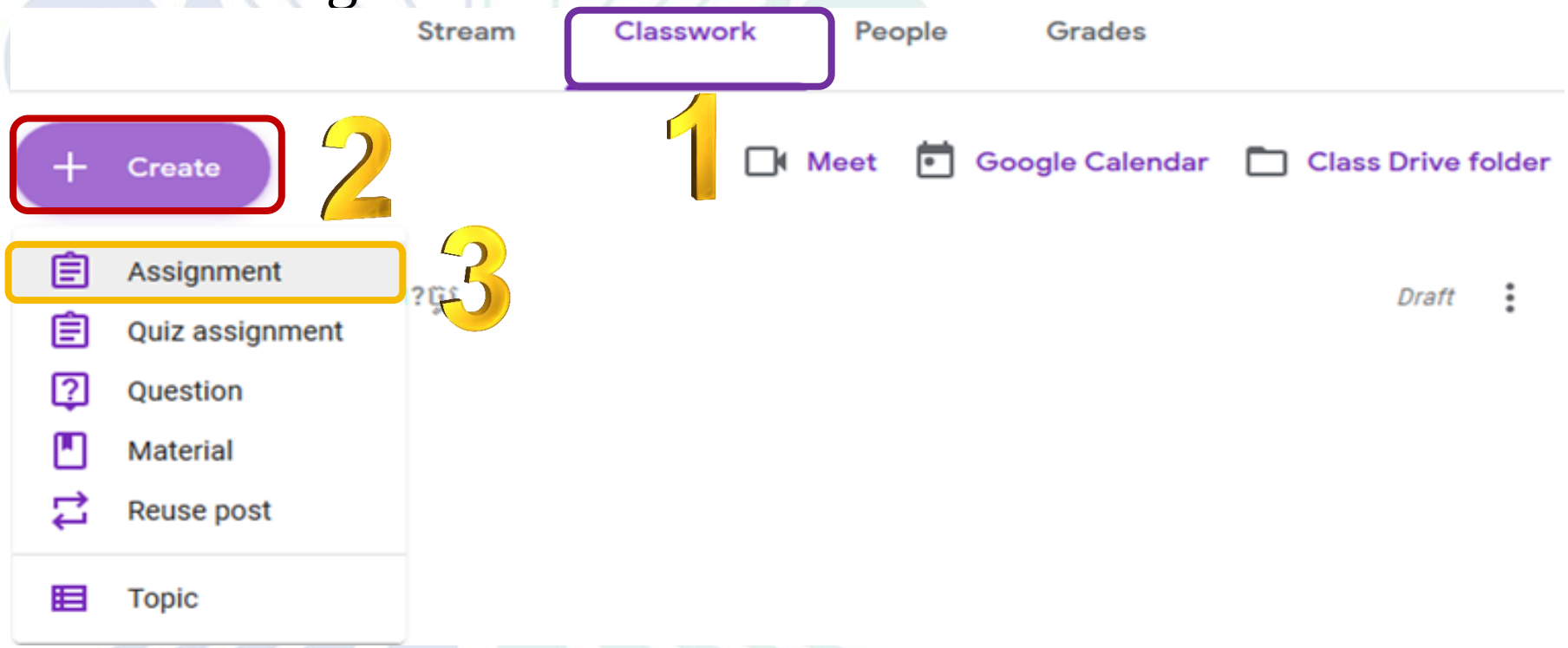


ការប្រើប្រាស់ Create

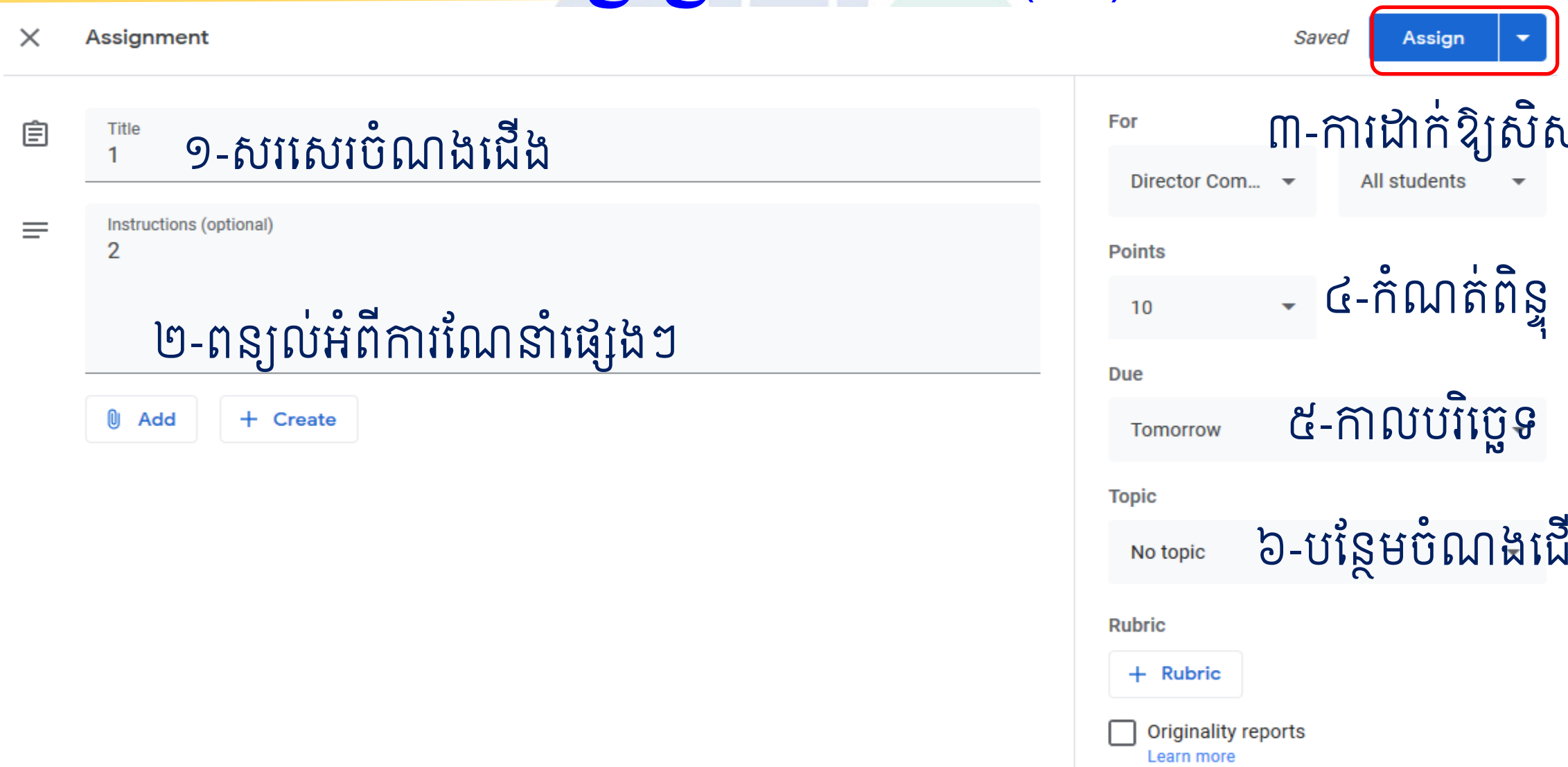
ការបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការស្រាវជ្រាវ (Assignment)

1.សូមចូលទៅកាន់ Classwork

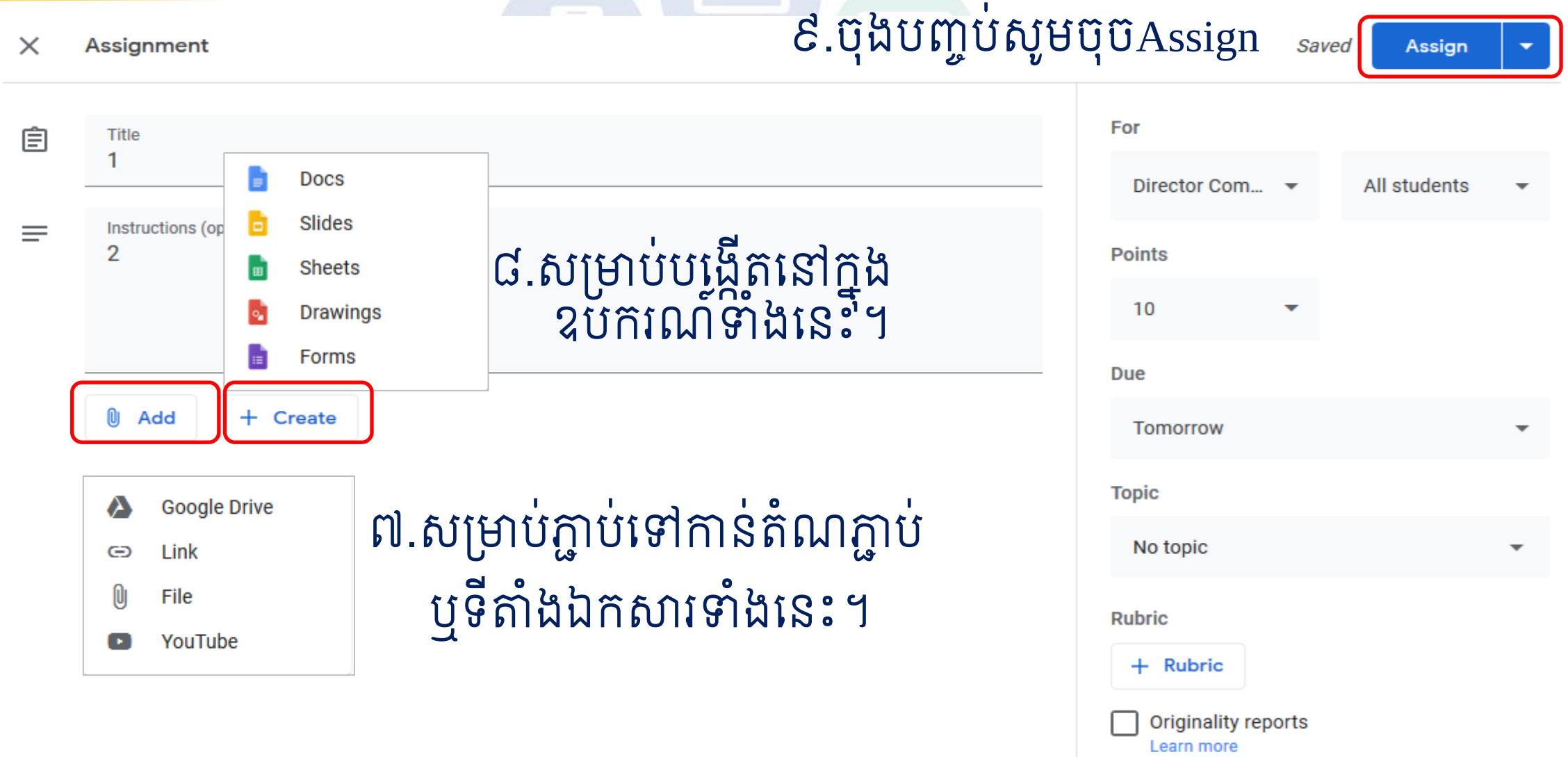
2.ចុចលើ Create ➤ Assignment



ការប្រើប្រាស់ Create (ឥ)



ការប្រើប្រាស់ Create (ត)



៩.ចុងបញ្ចប់សូមចុចAssign

៨.សម្រាប់បង្កើតនៅក្នុងឧបករណ៍ទាំងនេះ។

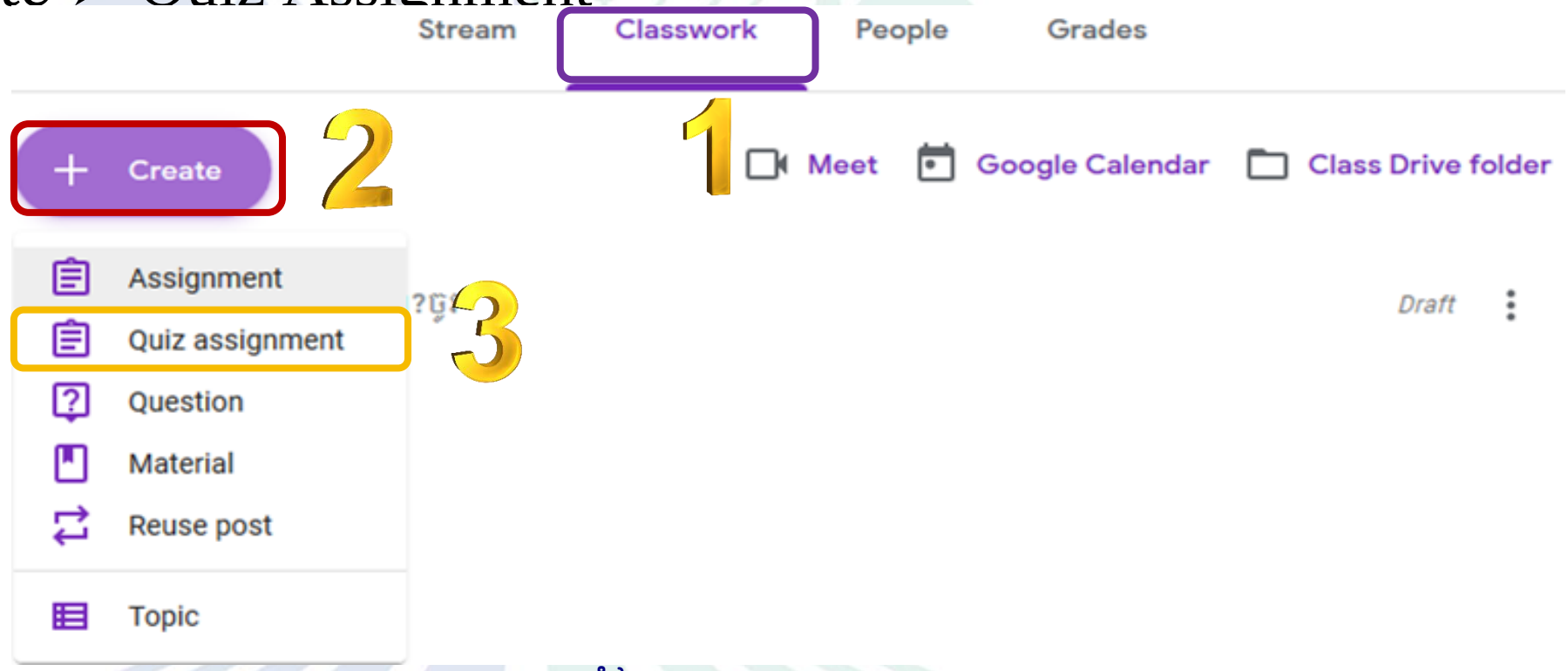
៧.សម្រាប់ភ្ជាប់ទៅកាន់តំណភ្ជាប់ឬទីតាំងឯកសារទាំងនេះ។

ការប្រើប្រាស់ Create (ឥ)

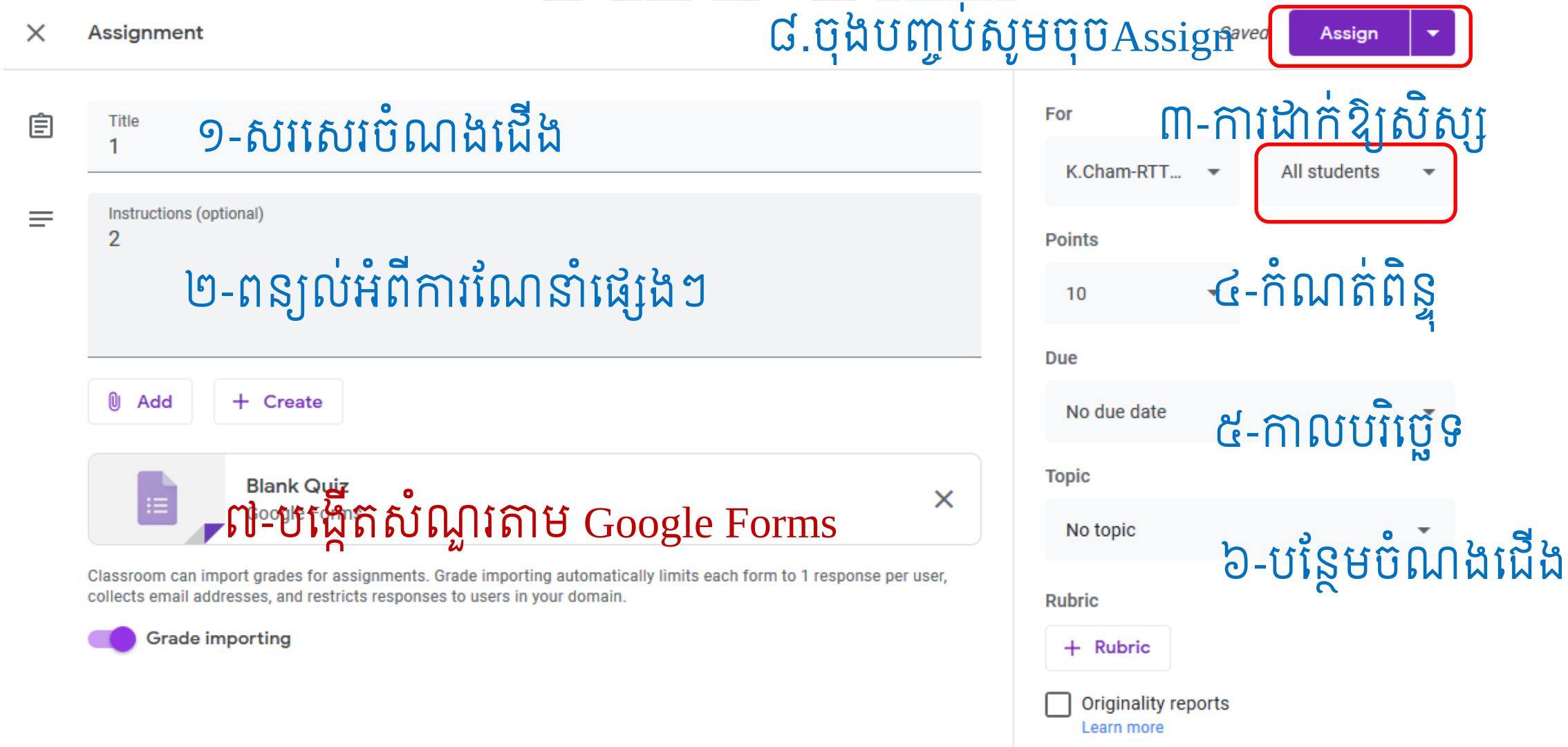
ការបង្កើតសំណួរនៃកិច្ចការស្រាវជ្រាវ (Quiz Assignment)

1.សូមចូលទៅកាន់ Classwork

2.ចុចលើ Create ➤ Ouiz Assignment



៥.២.២-ការប្រើប្រាស់ Create (ត)



៨.ចុងបញ្ចប់សូមចុចAssign

១-សរសេរចំណងជើង

២-ពន្យល់អំពីការណែនាំផ្សេងៗ

៣-បង្កើតសំណួរតាម Google Forms

៣-ការដាក់ឱ្យសិស្ស

៤-កំណត់ពិន្ទុ

៥-កាលបរិច្ឆេទ

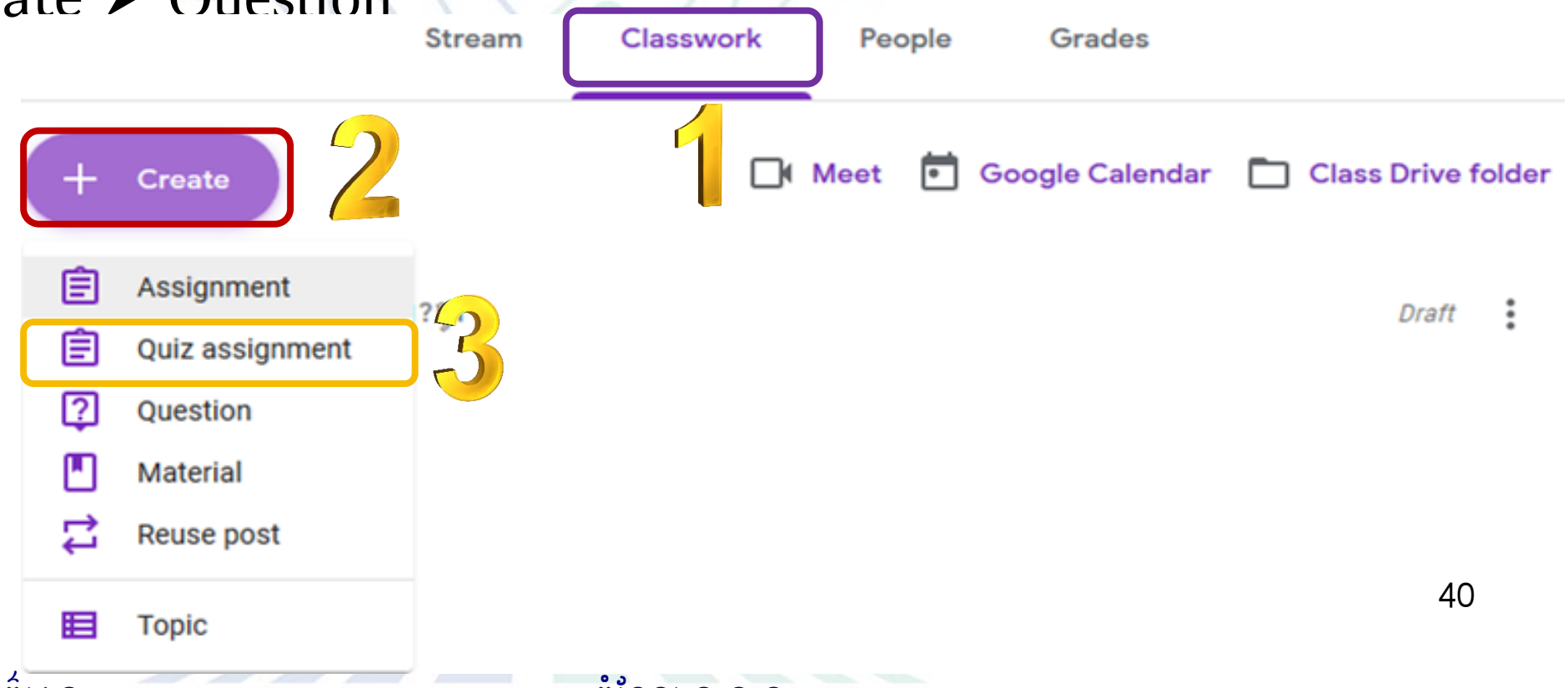
៦-បន្ថែមចំណងជើង

ការប្រើប្រាស់ Create (ឥ)

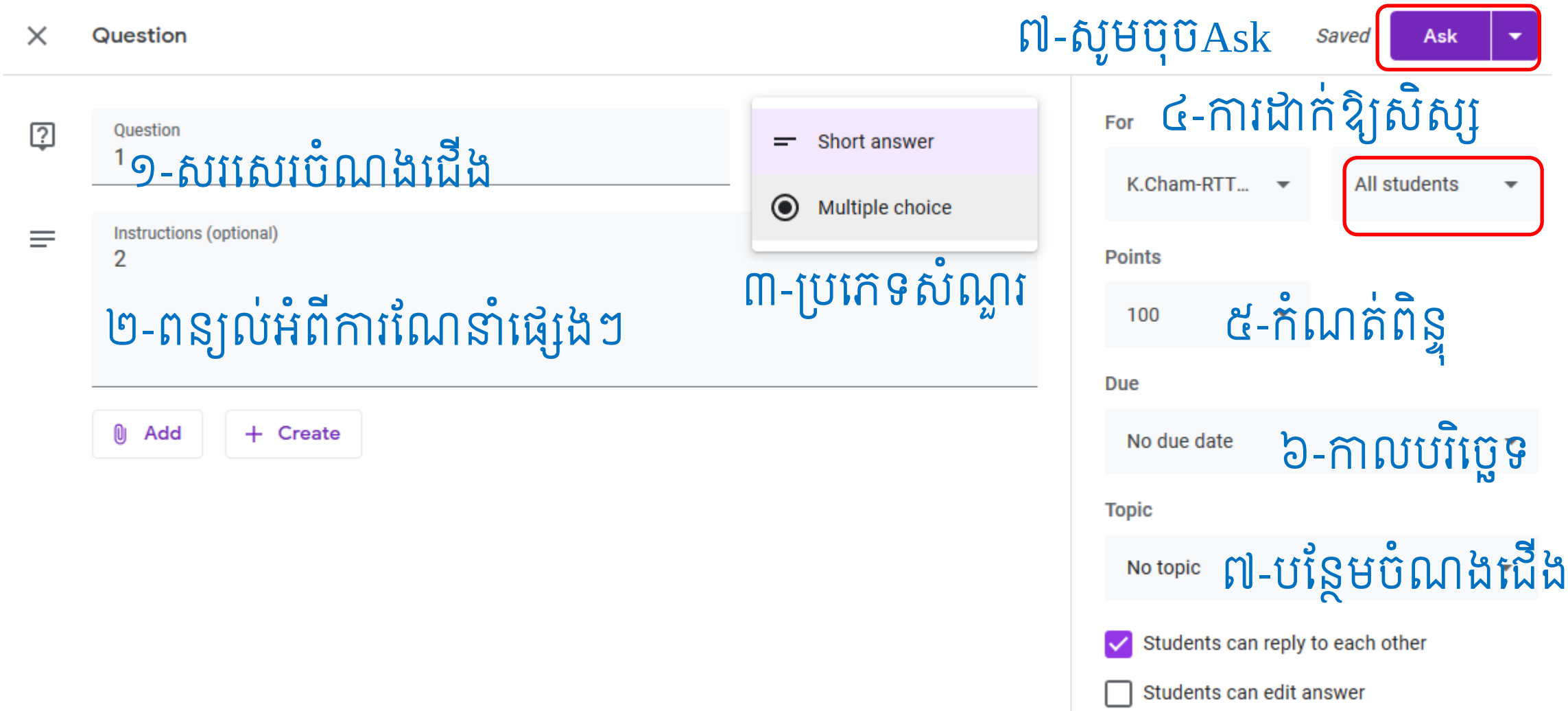
ការបង្កើតសំណួរ (Question)

1.សូមចូលទៅកាន់ Classwork

2.ចុចលើ Create ➤ Question



ការប្រើប្រាស់ Create (ឥ)

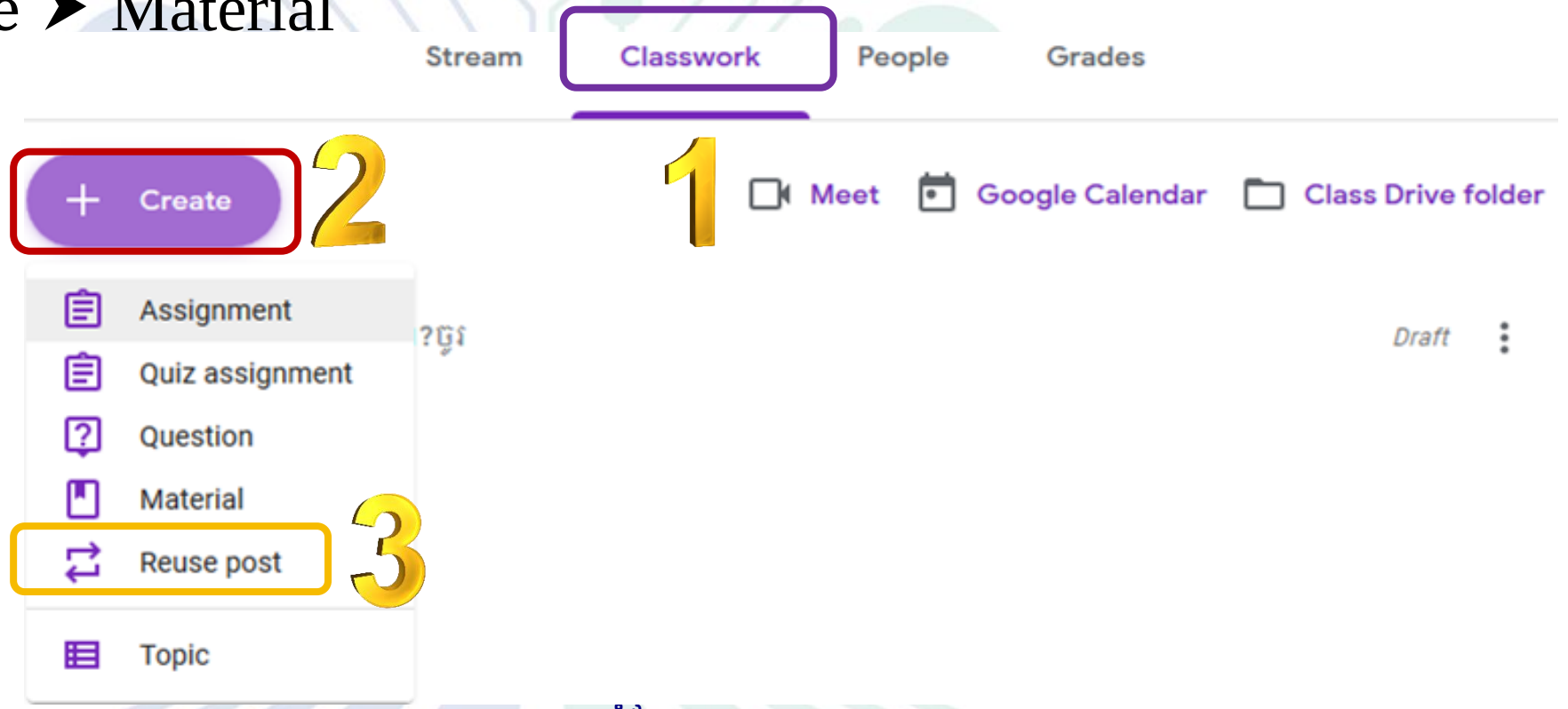


៥.២.២-ការប្រើប្រាស់ Create (ឥ)

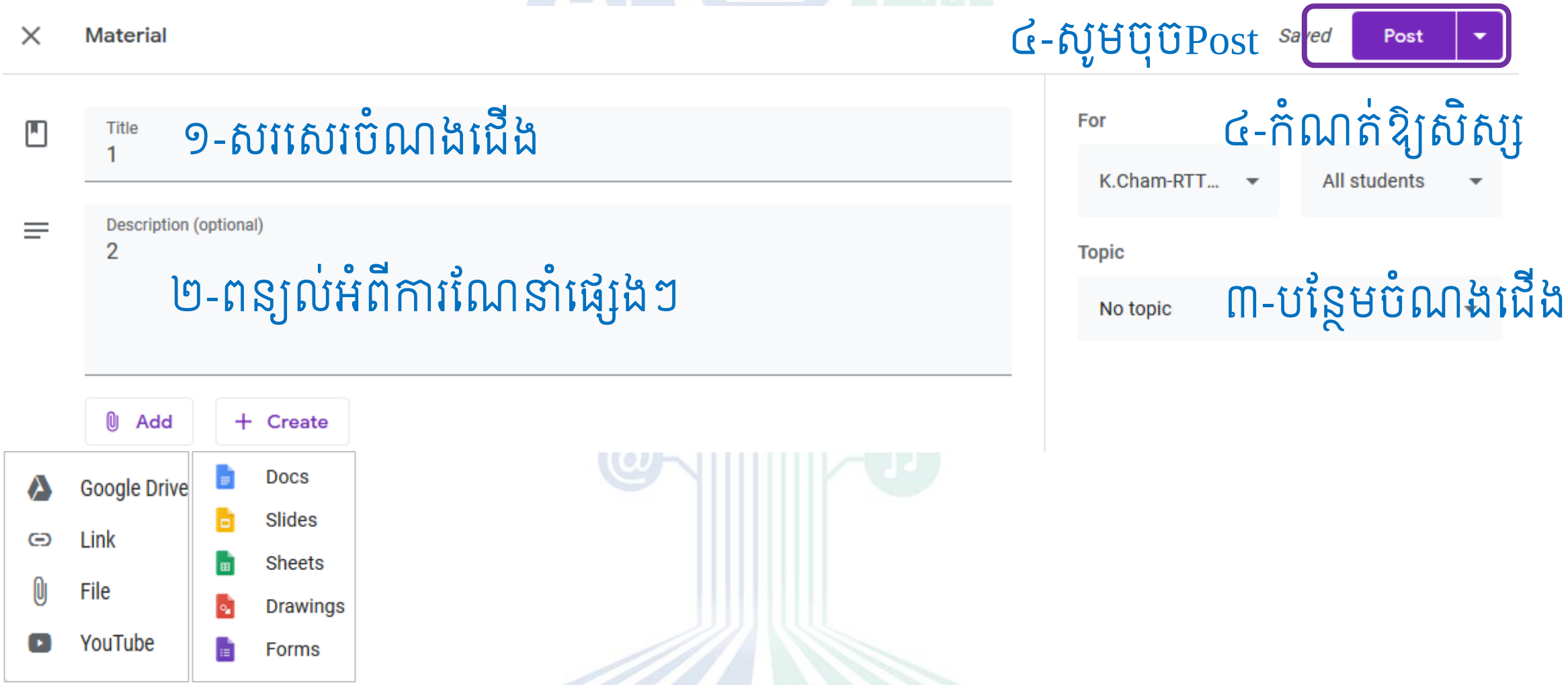
យ-ការបន្ថែមឯកសារ (Material)

1.សូមចូលទៅកាន់ Classwork

2.ចុចលើ Create ➤ Material



ការប្រើប្រាស់ Create (ឥ)



៤-សូមចុចPost

១-សរសេរចំណងជើង

៤-កំណត់ឱ្យសិស្ស

២-ពន្យល់អំពីការណែនាំផ្សេងៗ

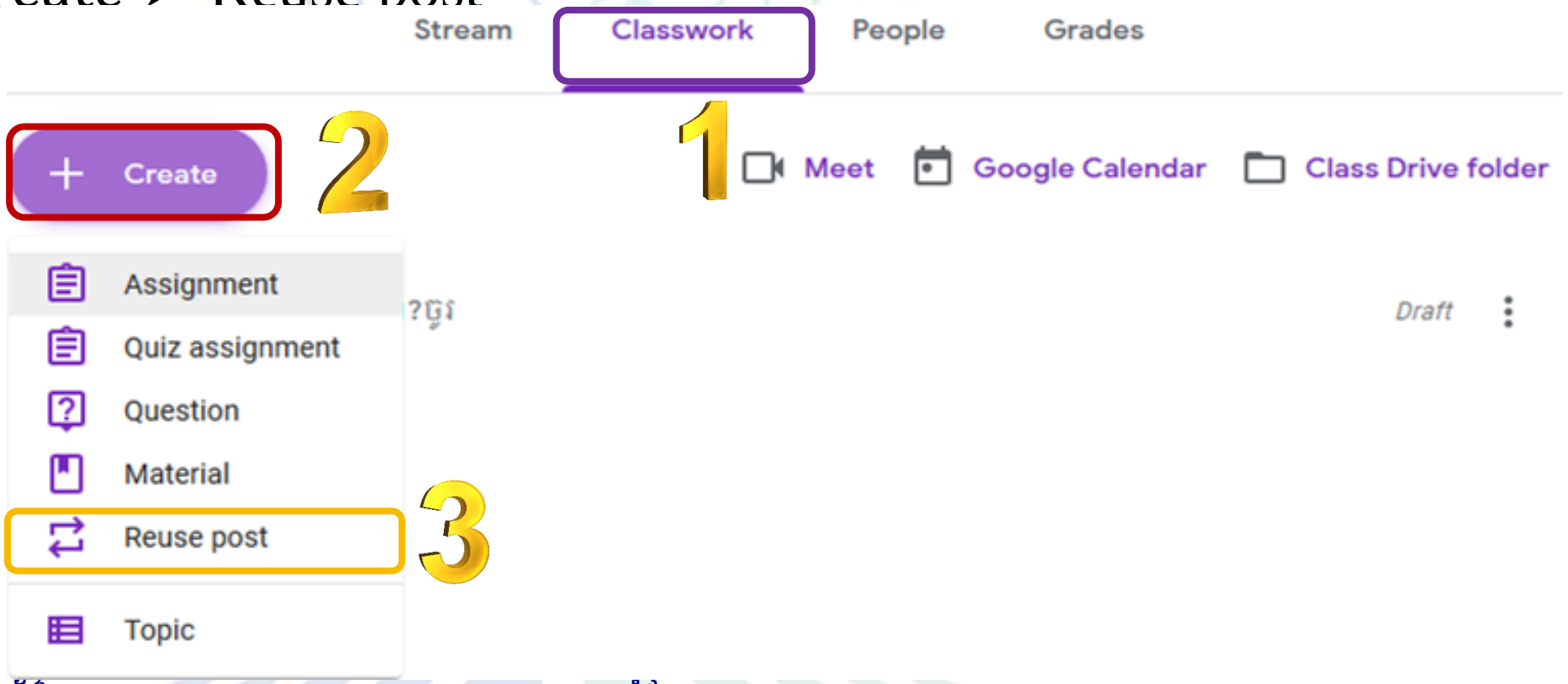
៣-បន្ថែមចំណងជើង

ការប្រើប្រាស់ Create (ឥ)

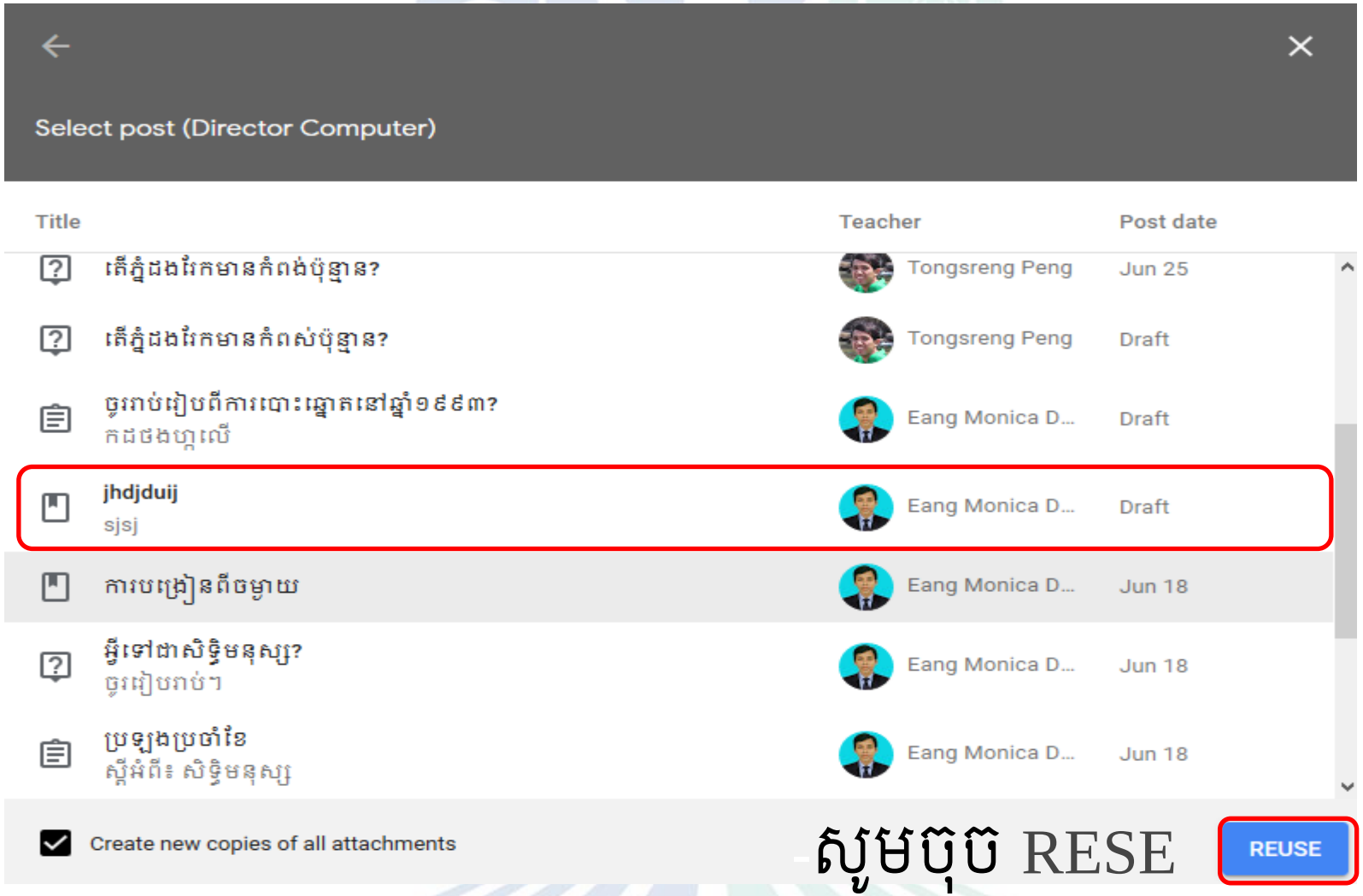
ការបន្ថែមឯកសារម្តងទៀត (Reuse post)

1.សូមចូលទៅកាន់ Classwork

2.ចុចលើ Create ➤ Reuse post



ការប្រើប្រាស់ Create (ឥ)

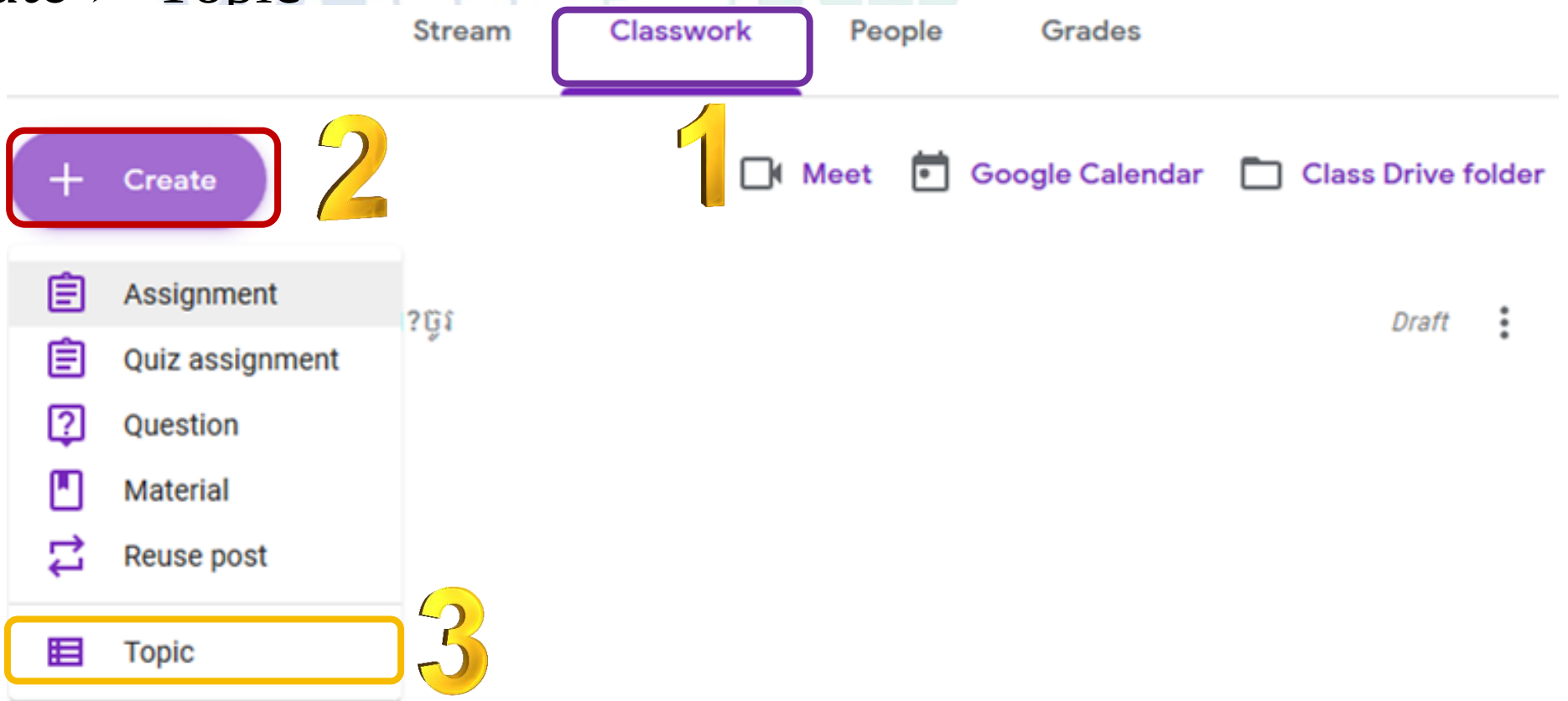


សូមចុច RESE

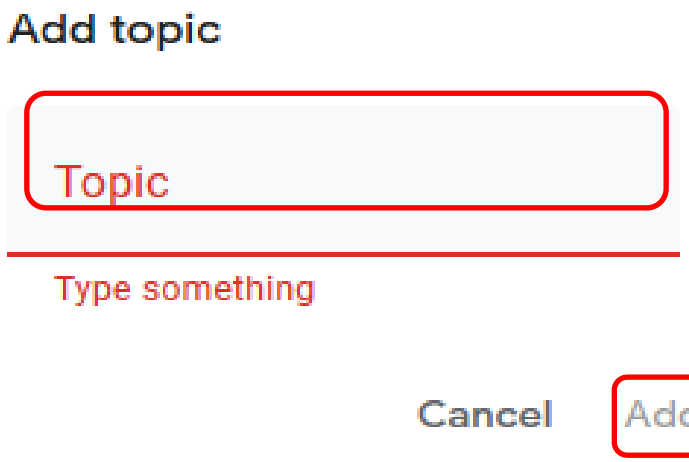
ការបង្កើតអត្ថបទ (Topic)

1.សូមចូលទៅកាន់ Classwork

2.ចុចលើ Create ➤ Topic



ការបង្កើតអត្ថបទ (Topi)



១-សូមបន្ថែមចំណងជើង

២-សូមចុចបន្ថែម Add

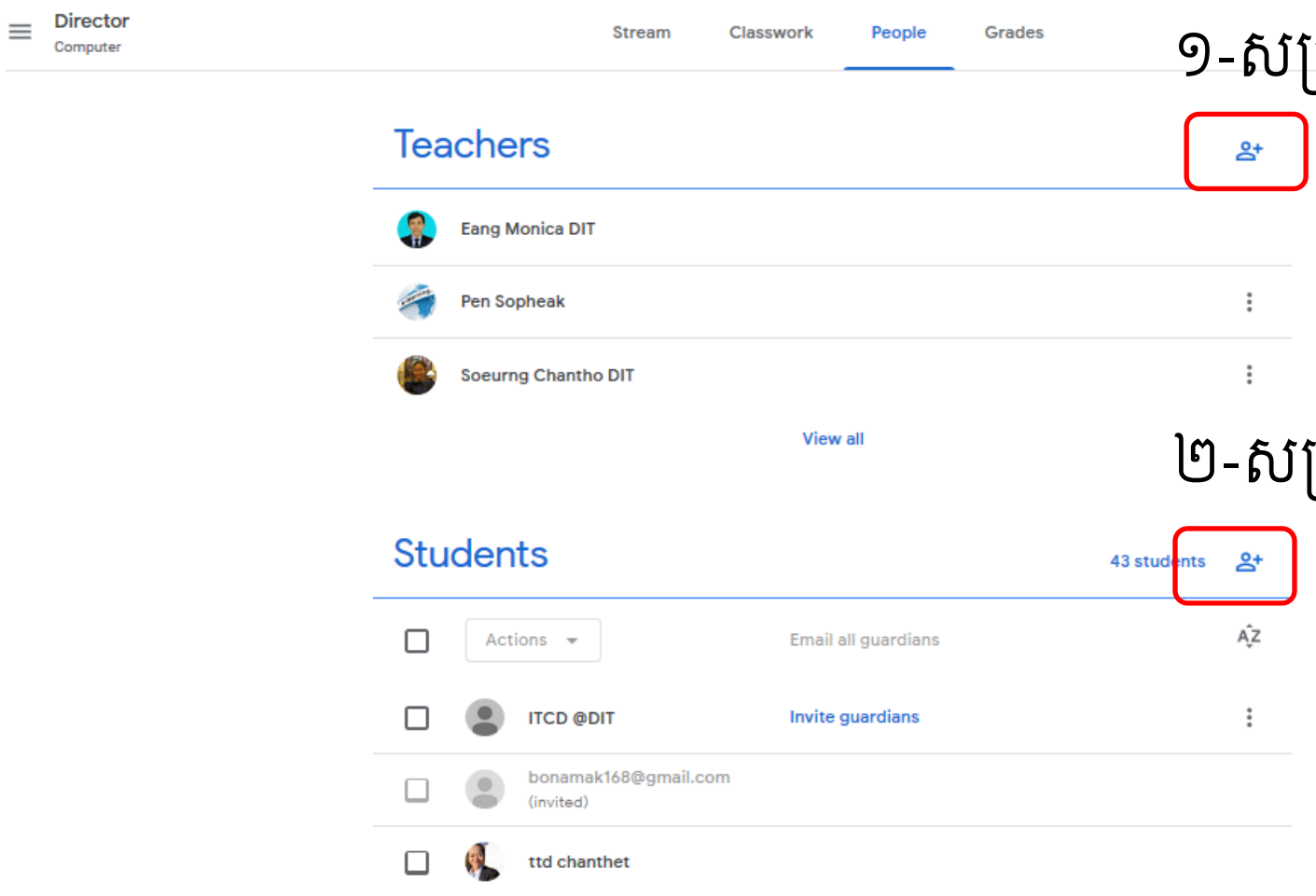
ការប្រើប្រាស់ People

ជាកន្លែងសម្រាប់ធ្វើការ Addគ្រូ និងសិស្សឱ្យចូលសិក្សាថ្នាក់Online ។

១-សូមចូលទៅកាន People

- សម្រាប់ Invite គ្រូ
- សម្រាប់ Invite សិស្ស

ការបង្កើតអត្ថបទ (Topic)



១-សម្រាប់ Invite គ្រូ

២-សម្រាប់ Invite សិស្ស

ការប្រើប្រាស់ Grades

កន្លែងសម្រាប់ពិនិត្យសន្លឹកកិច្ចការ និងពិន្ទុសិស្ស។
-សូមចូលទៅកាន Grade



ការប្រើប្រាស់ Setting

ជាកន្លែងសម្រាប់ពិនិត្យ និងកែតម្រូវថ្នាក់រៀនOnlineដូចជា៖

១-ការកែតម្រូវ ឈ្មោះគ្រូ ថ្នាក់ មុខវិជ្ជា

២-Reset Code Meet

៣-Reset Class Code

៤-បន្ថែម Categoryជាដើម។

សូមអរគុណ!

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

មេរៀនទី៣

ការប្រើប្រាស់ Google Drive

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

គោលបំណងមេរៀន

-បន្ទាប់ពីសិក្ខាផ្នែកនេះចប់ លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូនឹងទទួលបាន៖



ការស្វែងយល់អំពី Google Drive

Google Drive គឺជាសេវាកម្មផ្ទុកទិន្នន័យនៅលើពពក (Cloud) ដោយមិនគិតថ្លៃ ដែលអាចអនុញ្ញាតិឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចរក្សារទុក និងចូលប្រើឯកសារ លើអ៊ីនធឺណិត បានយ៉ាងងាយស្រួល។ សេវាកម្មនេះសមកាលកម្ម (Syncs) ឯកសារ រូបភាពនិងអ្វីៗជាច្រើនទៀតនៅលើឧបករណ៍ជាច្រើនរបស់អ្នកប្រើប្រាស់រួមទាំងឧបករណ៍ចល័ត (Mobile Devices)កុំព្យូទ័របន្ទះ(Tablets) និងកុំព្យូទ័រ(Computers)ផងដែរ។

- តាមរយៈ Google Drive អ្នកអាចផ្ទុករហូតដល់ ១៥ជីកាបៃដោយមិនគិតប្រាក់។
- លោកអ្នកនឹងទទួលបានទំហំមិនកំណត់សម្រាប់ការប្រើជាមួយ អ៊ីមែលក្រសួង។

ទាញយក និងដំឡើង Google Drive (Backup and Sync) (ត)

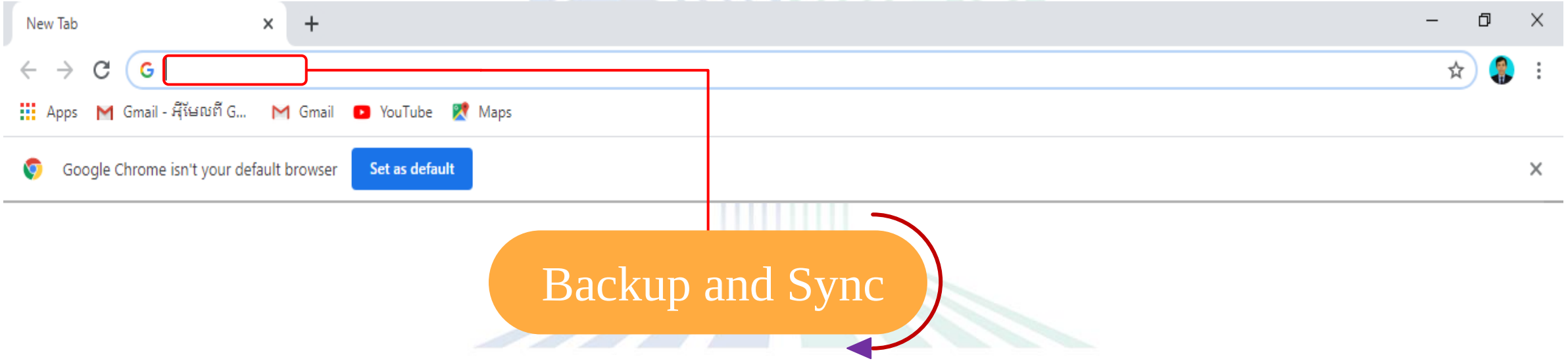
លោក-អ្នកអាចប្រើប្រាស់ Google Drive ដោយដំឡើងលើកុំព្យូទ័រអ្នកផ្ទាល់ឬ នៅលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតក៏បានតាមរយៈអាសយដ្ឋានURL : drive.google.com ។

-របៀបទាញយក៖

១-សូមចូលទៅបើកកម្មវិធីរុករក (Chrome)

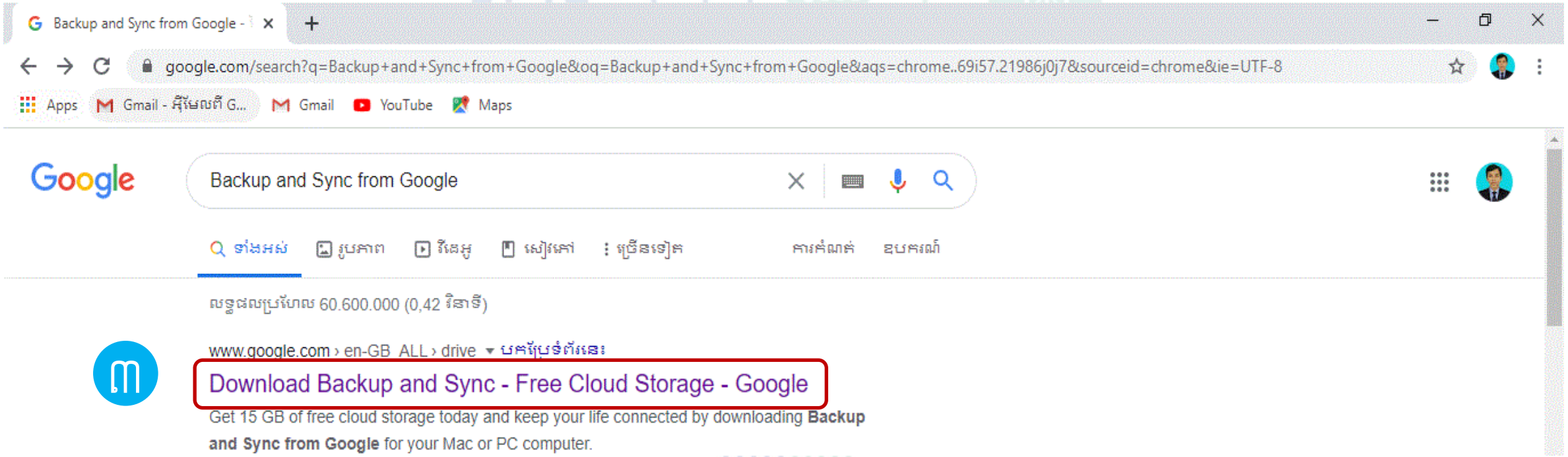


២-នៅក្នុងប្រអប់ Search សូមវាយអាសយដ្ឋាន Backup and Sync សូមចុច Enter



ការទាញយក និងដំឡើង Google Drive (Backup and Sync) (ត)

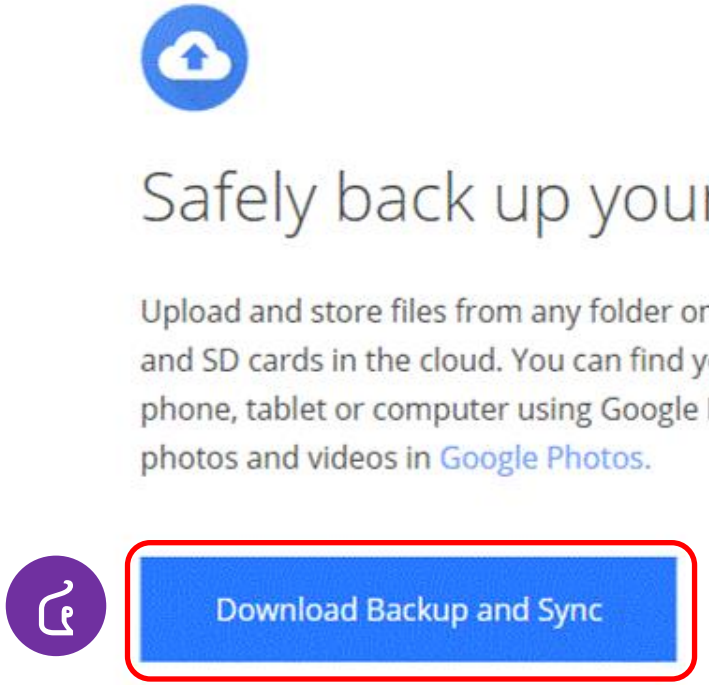
៣-សូចចុចលើ Download Backup and Sync

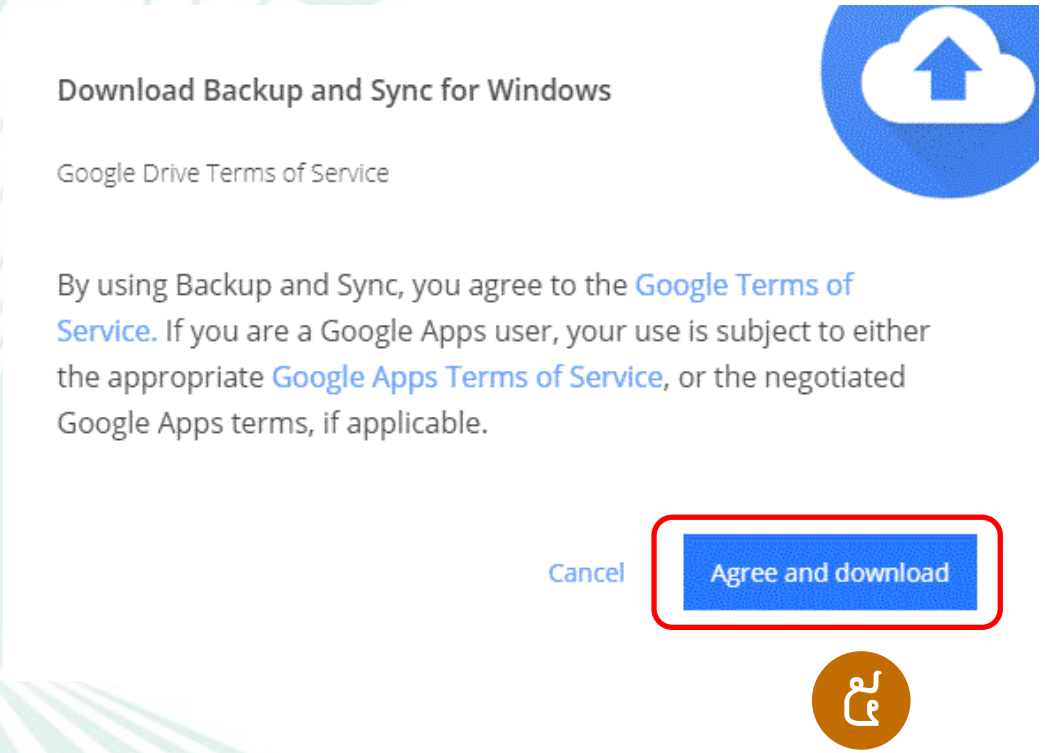


ការដោញយក និងដំឡើង Google Drive (Backup and Sync) (ត)

៤-ចុចលើ Download Backup and Sync

៥-ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ Agree and download



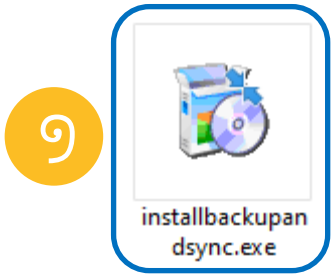


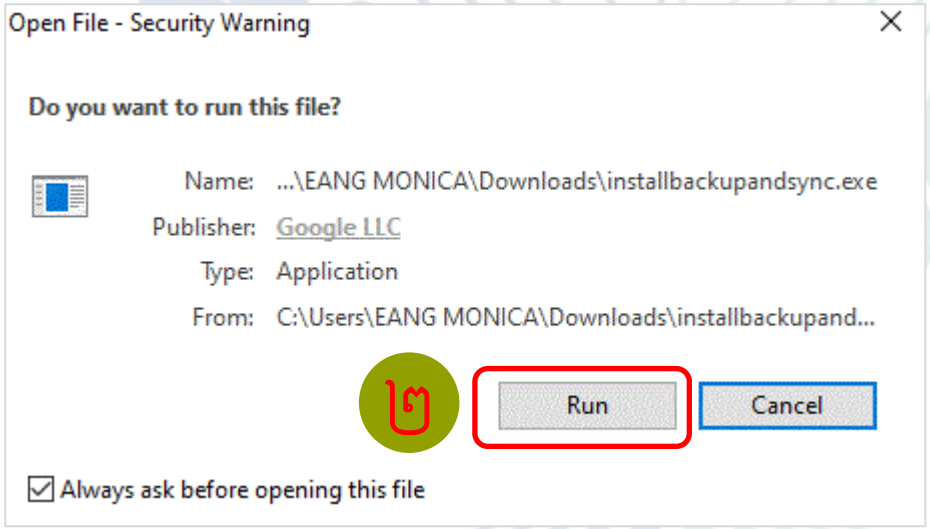
២-ការទាញយក និងដំឡើង Google Drive (Backup and Sync) (ត)

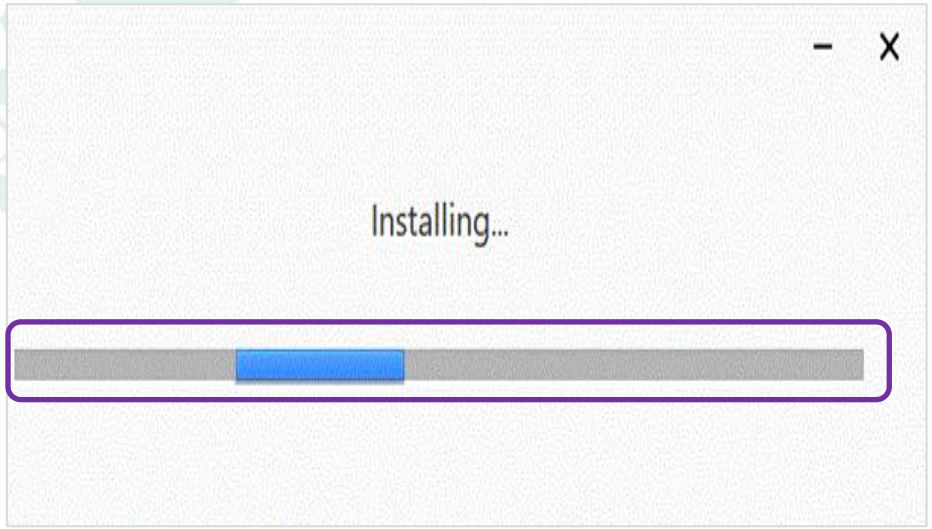
របៀបដំឡើង Backup and Sync ៖

១-សូមចុចកណ្តុរទ្វេរដង លើឯកសារដែលបានទាញយក

២-រួចចុច Run ➤ ចុច Yes សូមរងចាំការដំឡើង



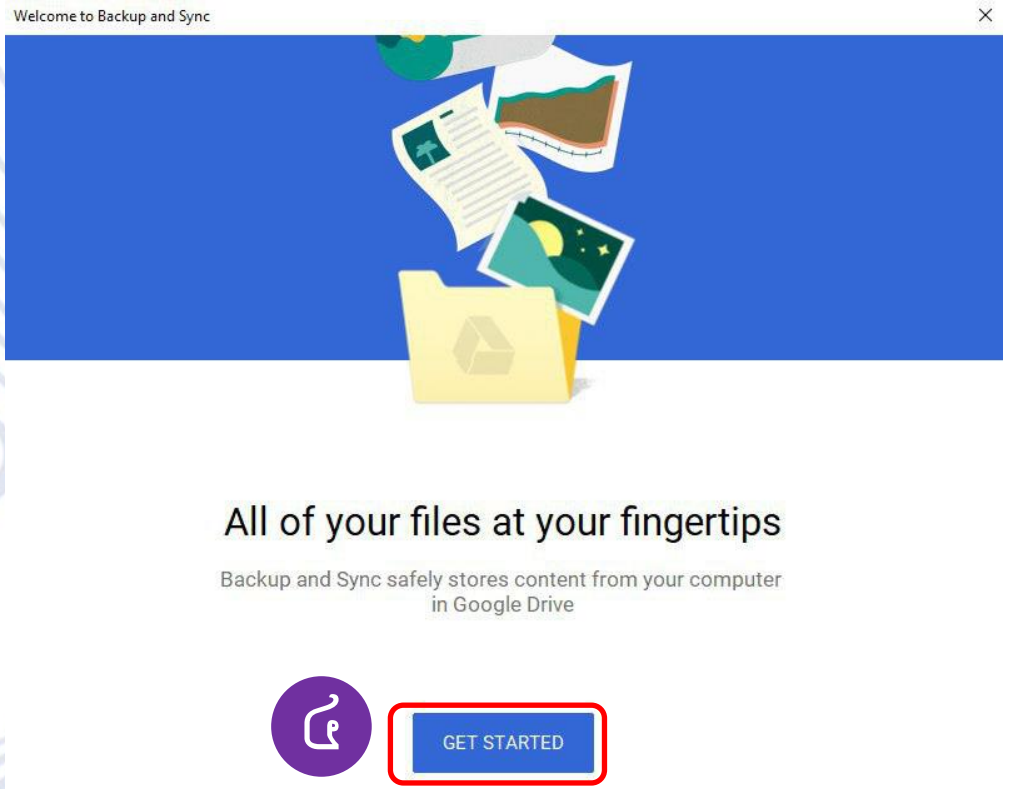




ការទាញយក និងដំឡើង Google Drive (Backup and Sync) (ត)

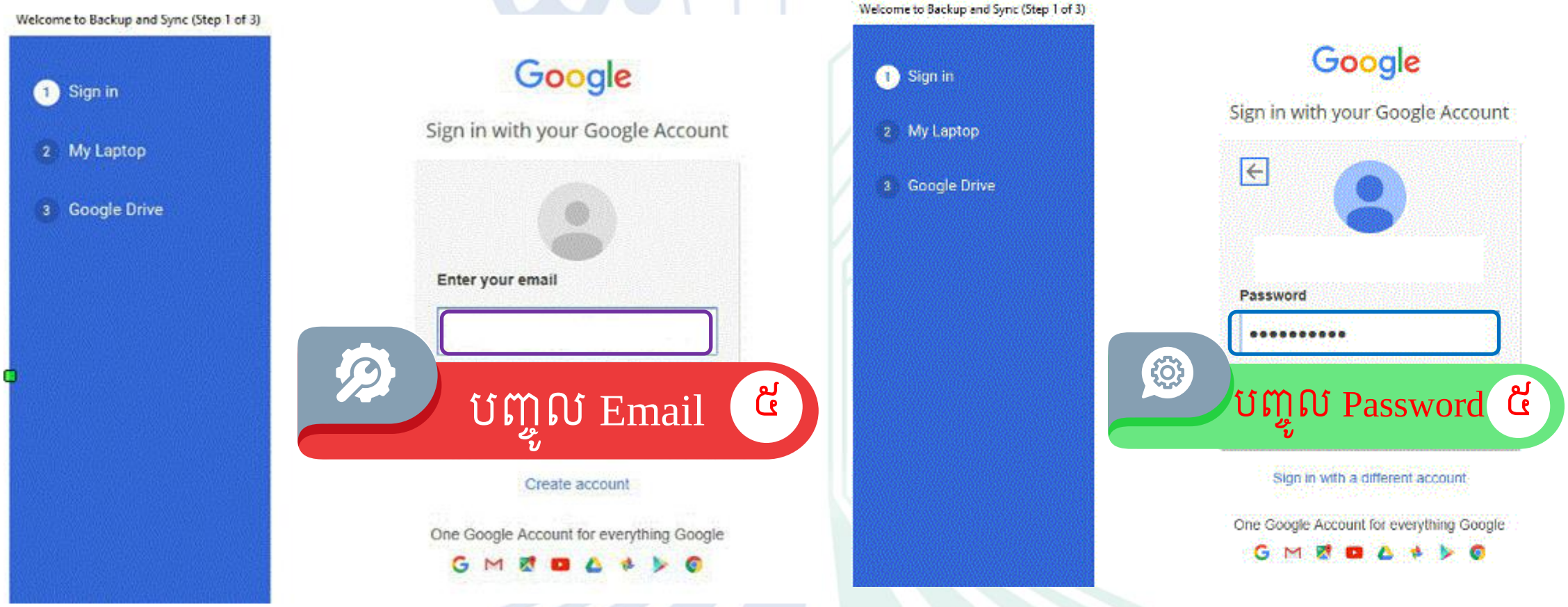
៣-បន្ទាប់មកវាបង្ហាញផ្ទាំងរូប Welcome to Backup and Sync លើកុំព្យូទ័រ

៤-សូចចុចលើ GET STARTED



ការទាញយក និងដំឡើង Google Drive (Backup and Sync) (ត)

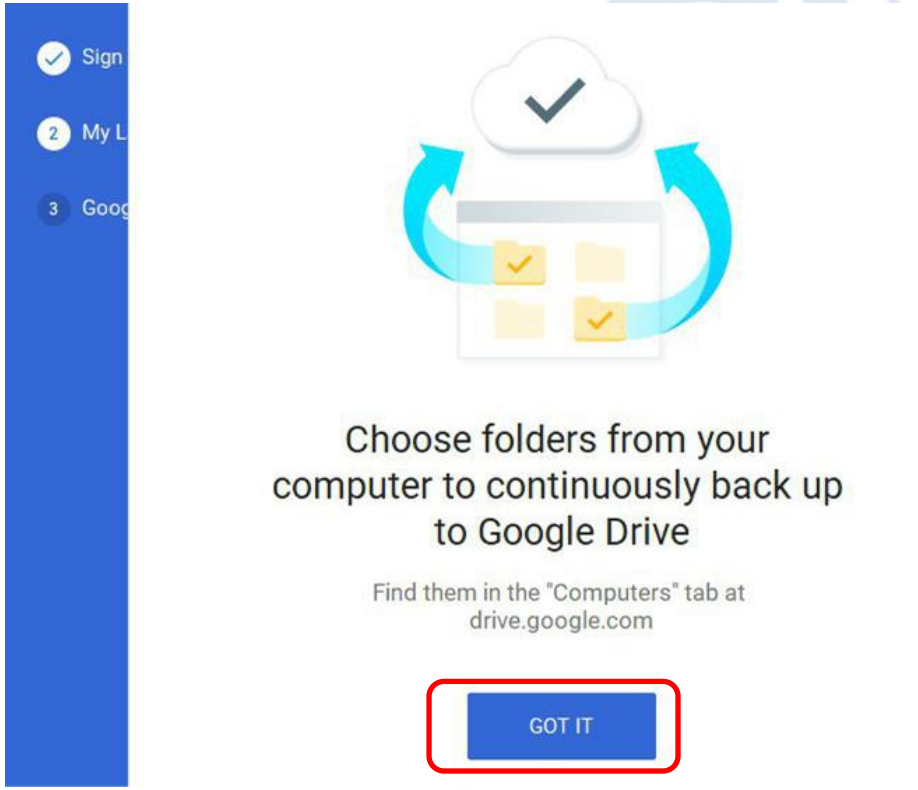
៥-សូមធ្វើការ Sign in ដោយការបញ្ចូល email និង Password របស់អ្នក

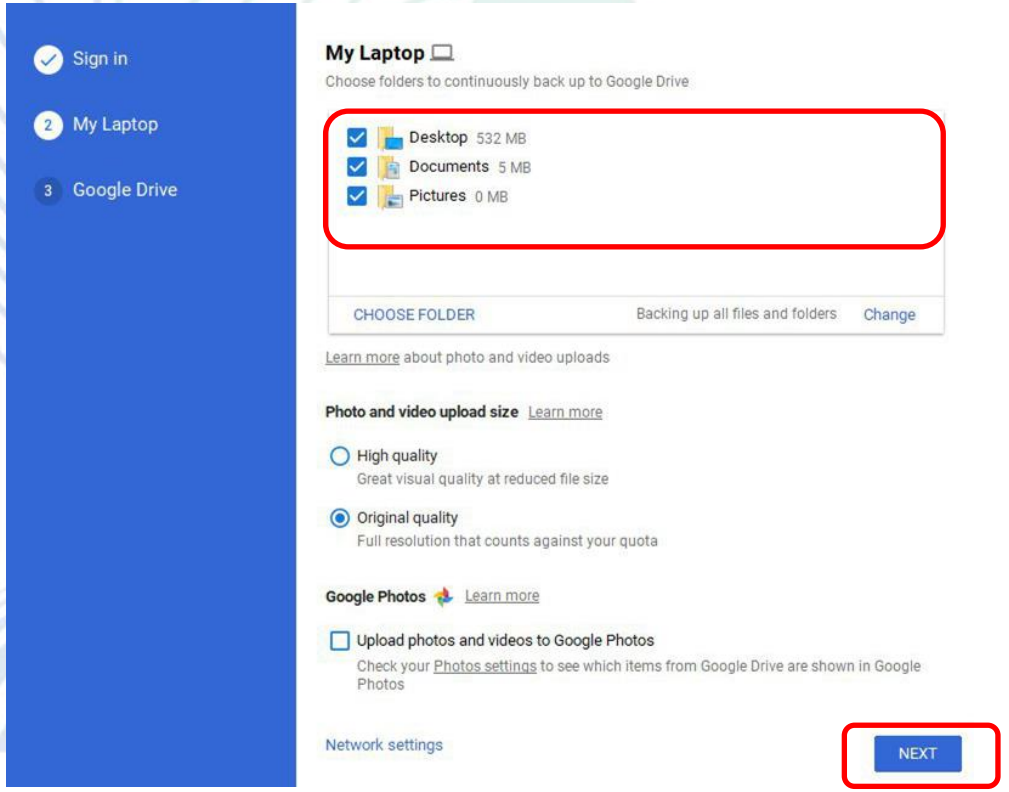


ការដាក់យក និងដំឡើង Google Drive (Backup and Sync) (ត)

៦-សូមចុចលើ GO IT

៧-សូមជ្រើសរើស Folder ដែលមានលើកុំព្យូទ័រអ្នកដើម្បី Back up ទៅGoogle Drive

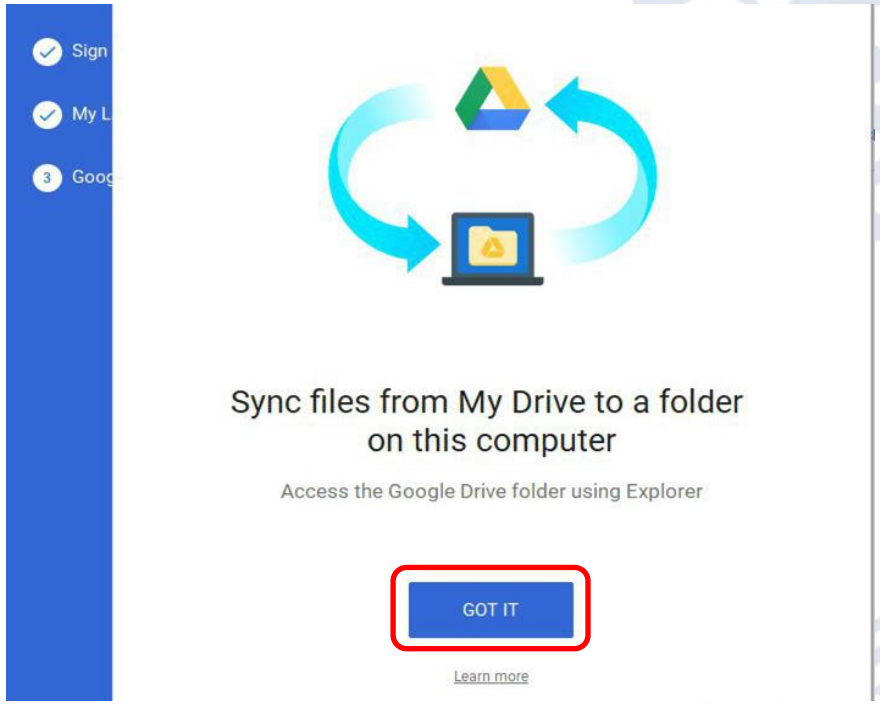


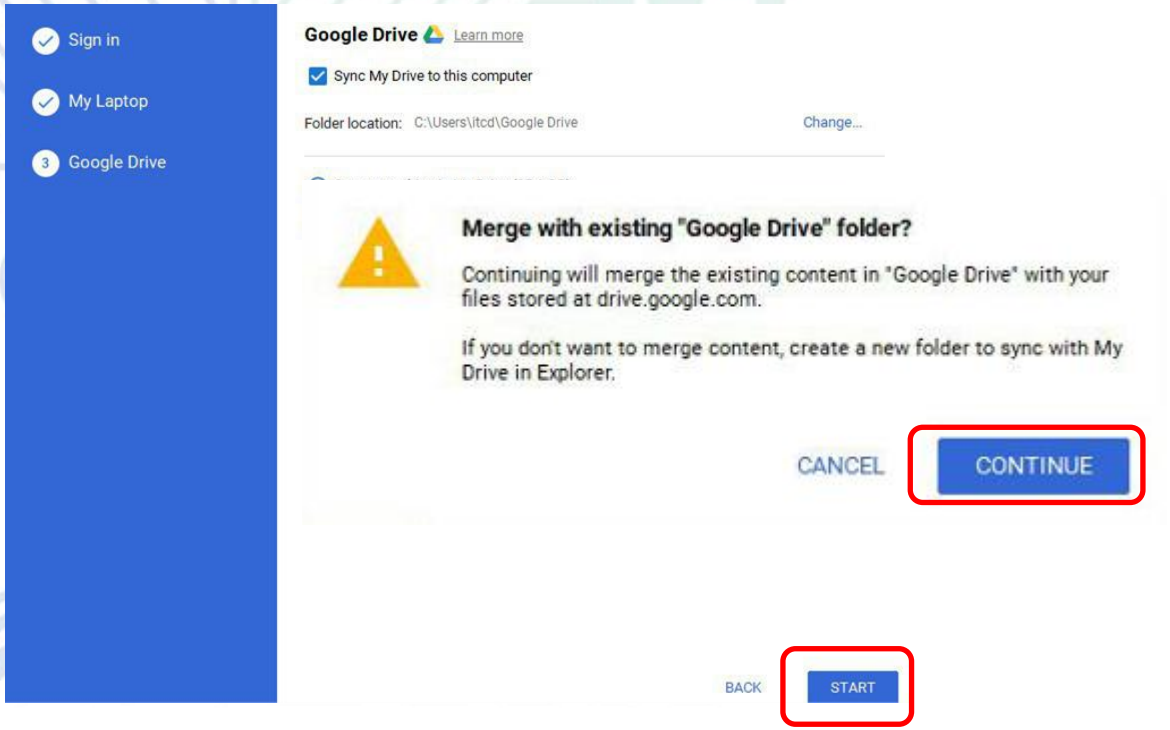


២-ការទាញយក និងដំឡើង Google Drive (Backup and Sync) (តចប់)

៨-បន្ទាប់មកជ្រើសរើស GOT IT ដើម្បី Sync ឯកសារទៅកុំព្យូទ័រអ្នក។

៩-ចុចលើ START រួចចុចលើ CONTINUE





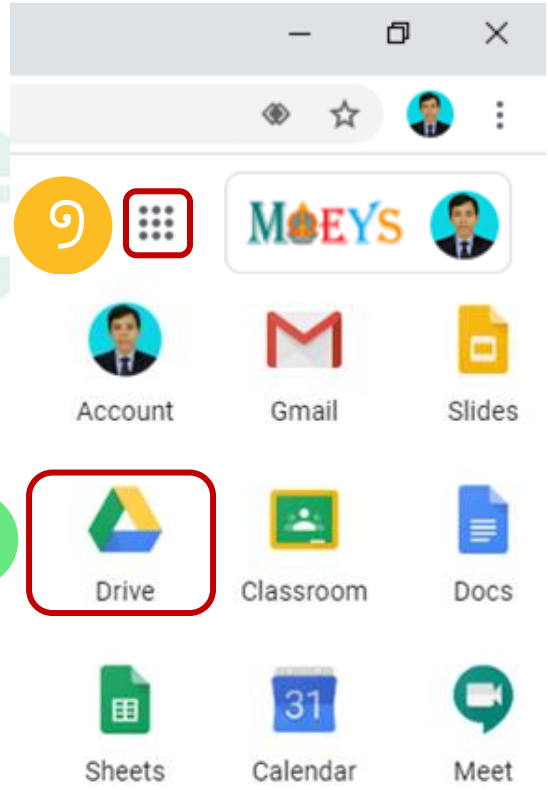
ការប្រើប្រាស់ Google Drive លើសំបុត្របណ្តាញ

ដើម្បីចូលទៅកាន់ Google Drive លោកអ្នកត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-ចូលទៅកាន់ Google Apps

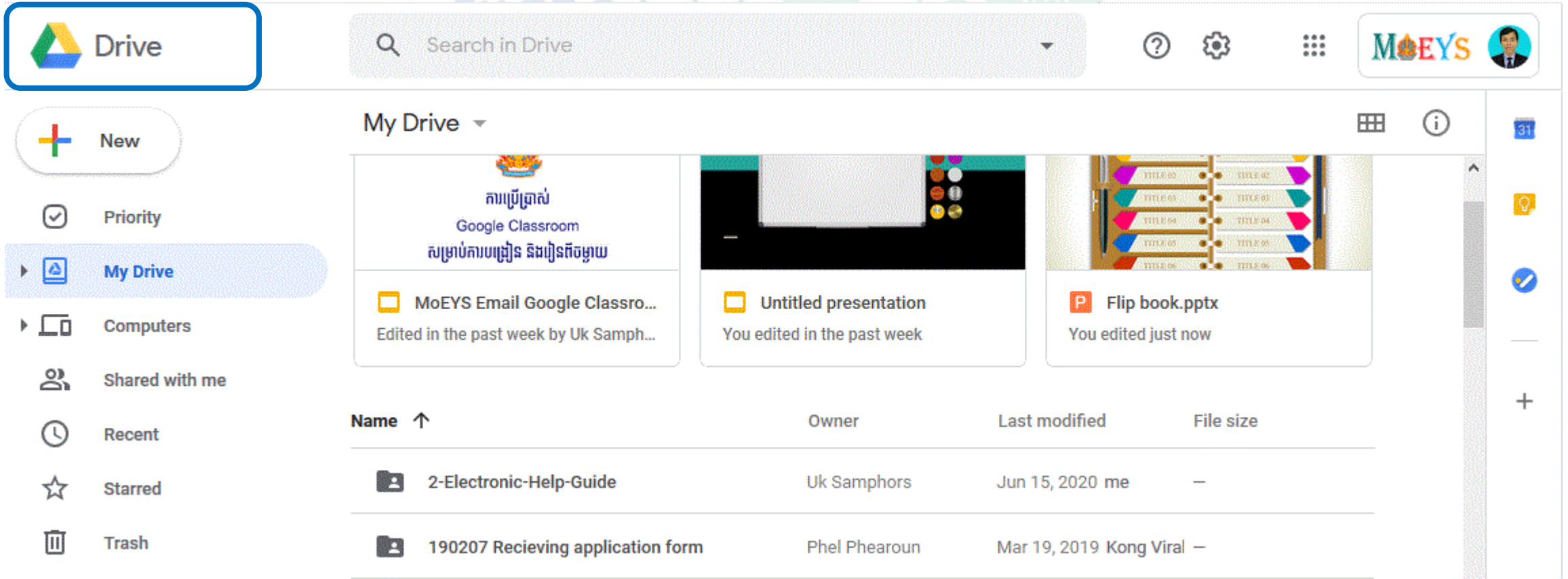
២-ចុចនៅលើ Drive





ការប្រើប្រាស់ Google Drive លើសំបុត្របណ្តាញ (ត)

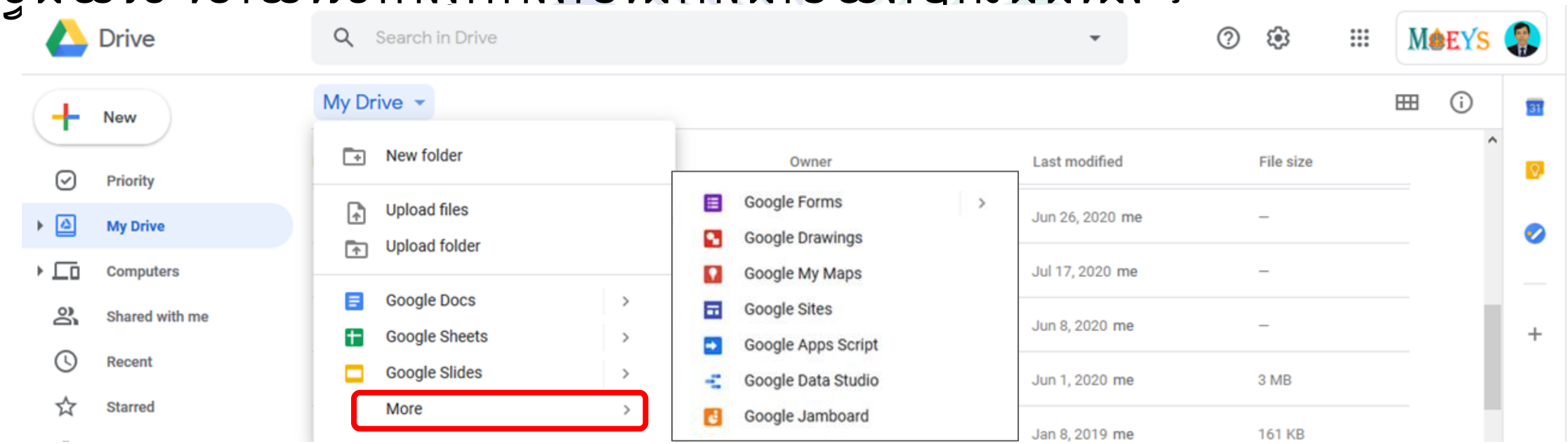
បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញផ្ទាំងមួយដូចខាងក្រោម៖



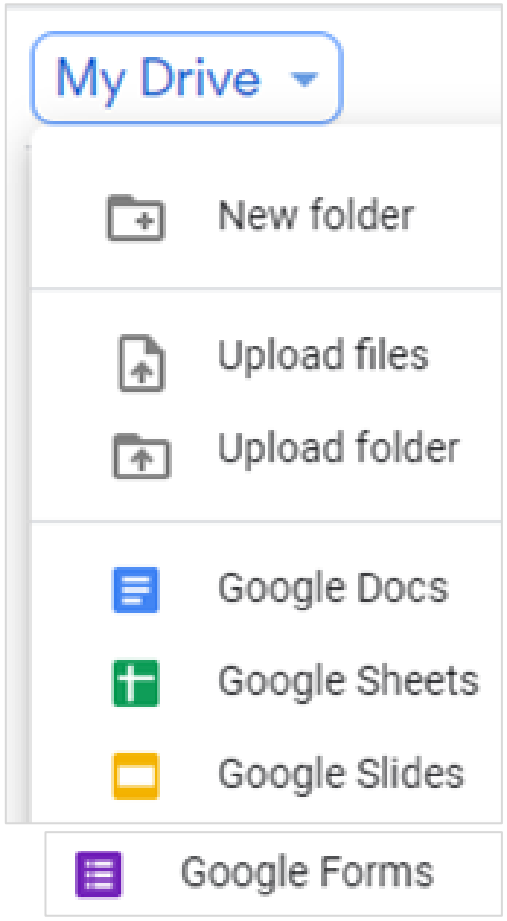
ការប្រើប្រាស់ Google Drive លើសំបុត្រឥតបណ្តាញ (ត)

១ ការសិក្សាឧបករណ៍

ចំពោះ Google Drive (My Drive) មានឧបករណ៍ជាច្រើនដែលលោកអ្នកត្រូវស្វែងយល់ ហើយលោកអ្នកក៏អាចធើការជាមួយវាបានផងដែរ។



ការប្រើប្រាស់ Google Drive លើសំបុត្របណ្តាញ(ត)



១ សម្រាប់បង្កើតថតឬដើម្បីផ្ទុកឯកសារ។

២ សម្រាប់ធ្វើការUpload ឯកសារចូលទៅកាន់ទីតាំងរក្សាទុកម្តងមួយៗ។

៣ សម្រាប់ធ្វើការ Upload ឯកសារទុកម្តងមួយថតៗ (Folder)។

៤ សម្រាប់ធ្វើការបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការជាអត្ថបទ។

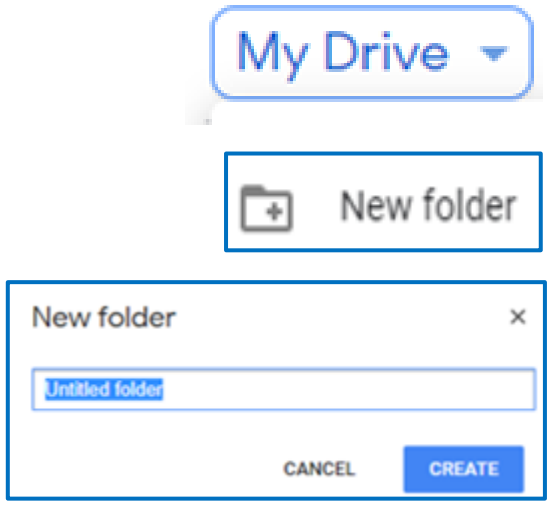
៥ សម្រាប់ធ្វើការបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការជាទិន្នន័យ។

៦ សម្រាប់ធ្វើការបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការជាបទបង្ហាញ។

៧ សម្រាប់ធ្វើការបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការទម្រង់នៃសំណួរ។

ការប្រើប្រាស់ Google Drive លើសំបុត្រចម្លាញ (ត)

២ របៀបបង្កើតថតថ្មី



១ សូមចុចលើ My Drive

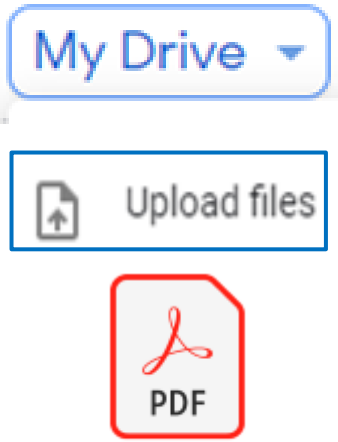
២ រួចជ្រើសរើសយកថតថ្មី (New folder)

៣ សូមធ្វើការដាក់ឈ្មោះឱ្យថតថ្មី (New folder)

៤ សូមធ្វើការដាក់ឈ្មោះឱ្យ (New folder)

៣-ការប្រើប្រាស់ Google Drive លើសំបុត្របណ្តាញ(ត)

៣ របៀប Upload ឯកសារចូល Drive



១ សូមចុចលើ My Drive

២ រួចចុចលើ Upload Files

៣ រួចជ្រើសរើសប្រភេទឯកសារ ដែលលោកអ្នកចង់ Upload

៤ សូមរងចាំការ Upload ឯកសាររហូតដល់ចប់

៣-ការប្រើប្រាស់ Google Drive លើសំបុត្រមណ្ដាញ(តចប់)

៣.៤ របៀប Upload Folder ចូល Drive



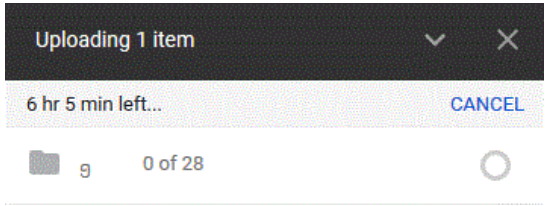
១ សូមចុចលើ My Drive



២ រួចចុចលើ Upload Folder



៣ រួចជ្រើសរើស Folder ដែលលោកអ្នកចង់ Upload



៤ សូមរងចាំការ Upload Folder ដល់ចប់

ការចែករំលែកឯកសារលើ Google Drive

ដើម្បីធ្វើការចែករំលែក ឯកសារជាមួយអ្នកប្រើដទៃទៀត លោក-អ្នកសូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

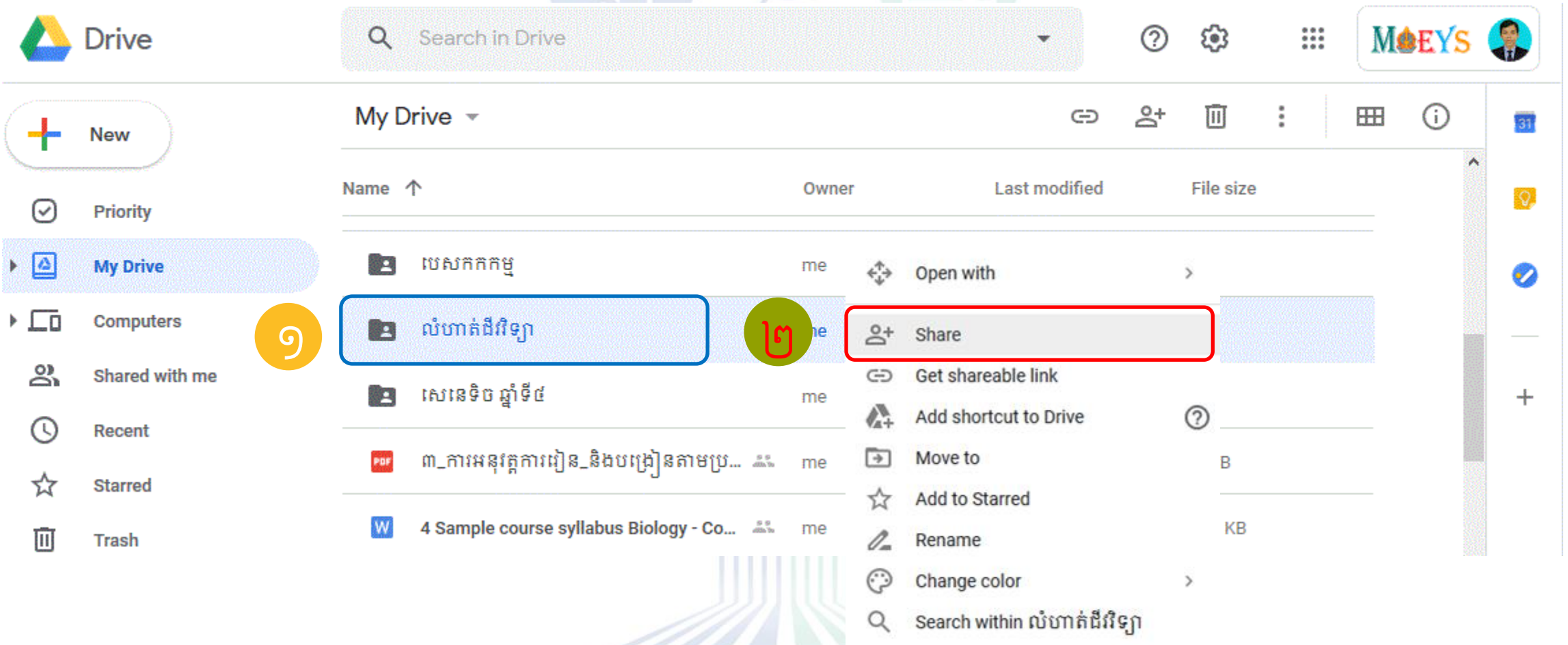


១ សូមជ្រើសរើសរើសឯកសារក្នុង Drive ដែលលោក-អ្នកចង់ផ្ញើ



២ សូមចុចកណ្តុរស្តាំលើឯកសារ រួចជ្រើសរើសយក Share

ការចែករំលែកឯកសារលើ Google Drive (ត)

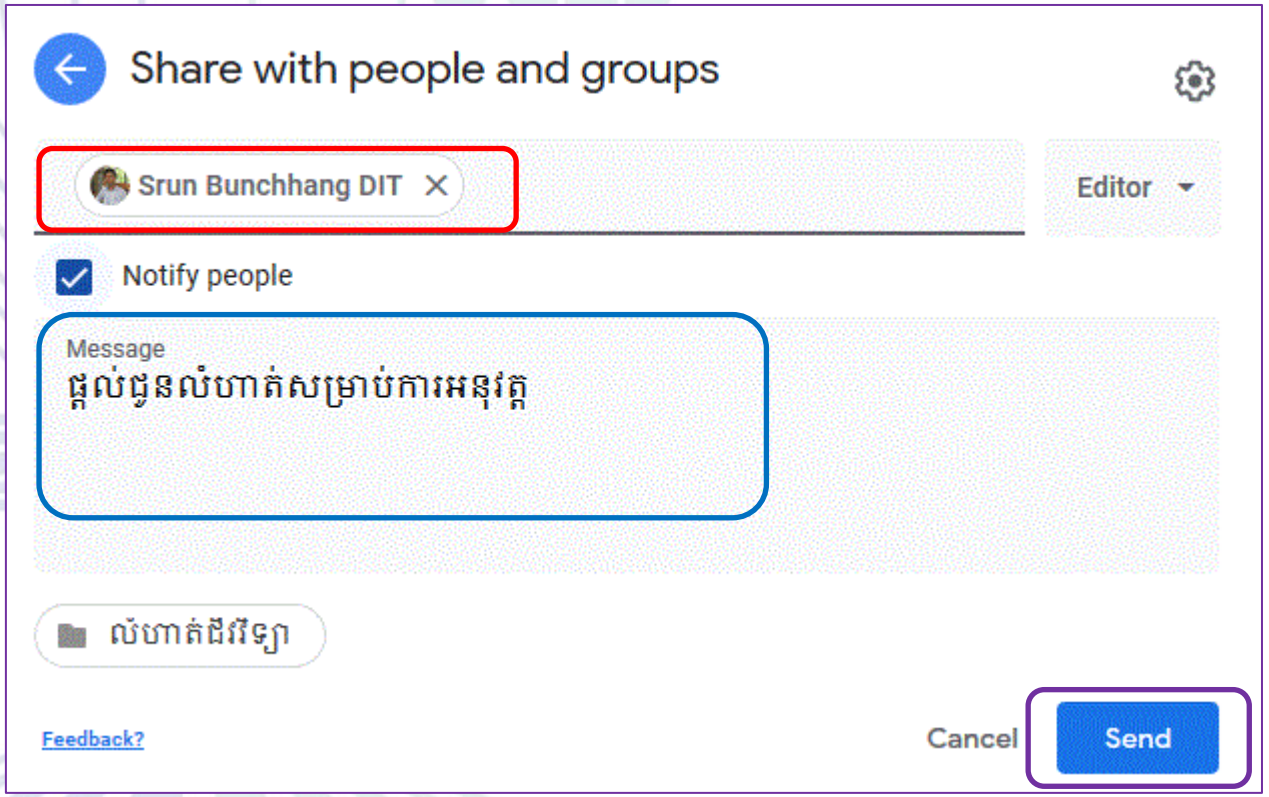


ការចែករំលែកឯកសារលើ Google Drive (តចប់)

៣ បញ្ចូលអីុមែល ដែលលោកអ្នកចង់ចែករំលែកជាមួយ

៤ កន្លែងបន្ថែមខ្លឹមសារលើឯកសារ

៥ ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ Send





មេរៀនទី៤៖

ការប្រើប្រាស់ Google Docs

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
U S E S D P

គោលបំណងមេរៀន

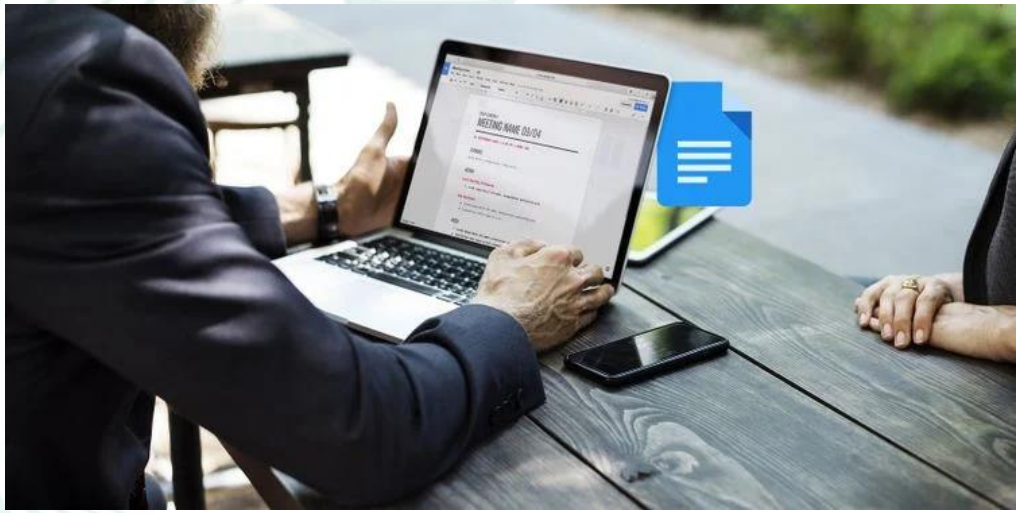
អ្នកនឹងស្វែងយល់អំពី៖

- ❖ អ្វីជា Google Docs ?
- ❖ គុណសម្បត្តិរបស់ Google Docs
- ❖ គុណវិបត្តិរបស់ Google Docs
- ❖ ការចូលប្រើប្រាស់ Google Docs
- ❖ ការរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលជាមួយកម្មវិធី Google Docs
- ❖ របៀបចែករំលែកតំណភ្ជាប់របស់ កម្មវិធី Google Docs
- ❖ របៀបទាញកម្មវិធី Google Docs ទៅជា Microsoft word (.docx)
- ❖ របៀបទាញកម្មវិធី Google Docs ទៅជា PDF Document (.pdf)

អ្វីជាកម្មវិធី Google Docs ?

Google Docs គឺជាកម្មវិធីវាយអត្ថបទផ្អែកលើកម្មវិធីរុករករបស់ Google ហើយវាជាកម្មវិធី វាយអត្ថបទដំបូងគេដែលផ្តល់ជូននូវការកែសំរួលឯកសារតាមអុិនធឺណេតដែលបានចែករំលែក។



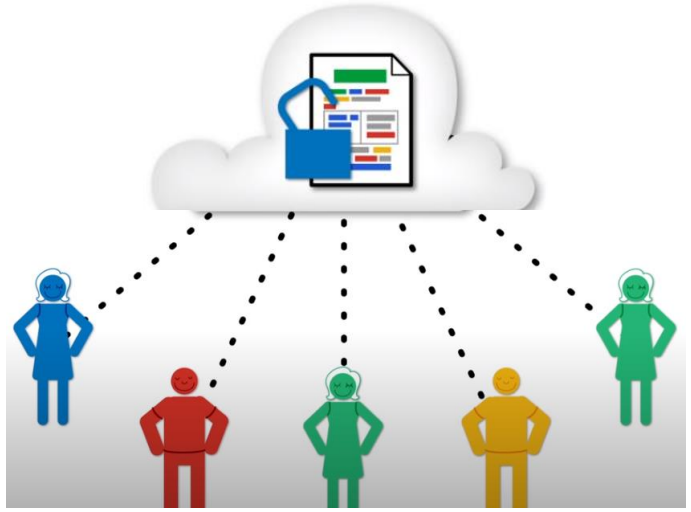


អ្វីជាកម្មវិធី Google Docs? (ត)

Google Docs បានផ្តល់ភាពងាយស្រួលមិនគួរឱ្យជឿក្នុងការចែករំលែកឯកសារនានានៅលើវេទិកាហើយធ្វើការលើវាជាមួយគ្នាក្នុងពេលជាក់ស្តែងពីបង្អួចកម្មវិធីរុករក ដោយអ្នកសហការរបស់អ្នកមិនចាំបាច់មានគណនី Google ដើម្បីមើល ឬកែសម្រួលឯកសារ Google ដែលអ្នកចែករំលែកជាមួយពួកគេទេ ។







គុណសម្បត្តិរបស់ Google Docs

១- ការសហការ
២- ប្រវត្តិសាស្ត្រ
៣- សន្តិសុខ
៤- ការសន្សំដោយស្វ័យប្រវត្តិ
៥- ធ្វើការពីគ្រប់ទិសទី
៦- ក្រៅបណ្តាញការងារ
៧- កាត់ / បិទភ្ជាប់
៨- ភាពងាយស្រួល
៩- នាំចេញ (Ms. Word និង PDF)
១០- គ្មានកម្មវិធី
១១- មតិយោបល់
១២- ឯកសារ
១៣- ផ្ទុកឡើង
១៤- សន្សំសំចៃពេលវេលា
១៥- សន្សំលុយ

គុណវិបត្តិរបស់ Google Docs

១- ប្រព័ន្ធប្តឹ
២- ការចាក់សោគោលនយោបាយ
៣- .....
៤- .....
៥- .....

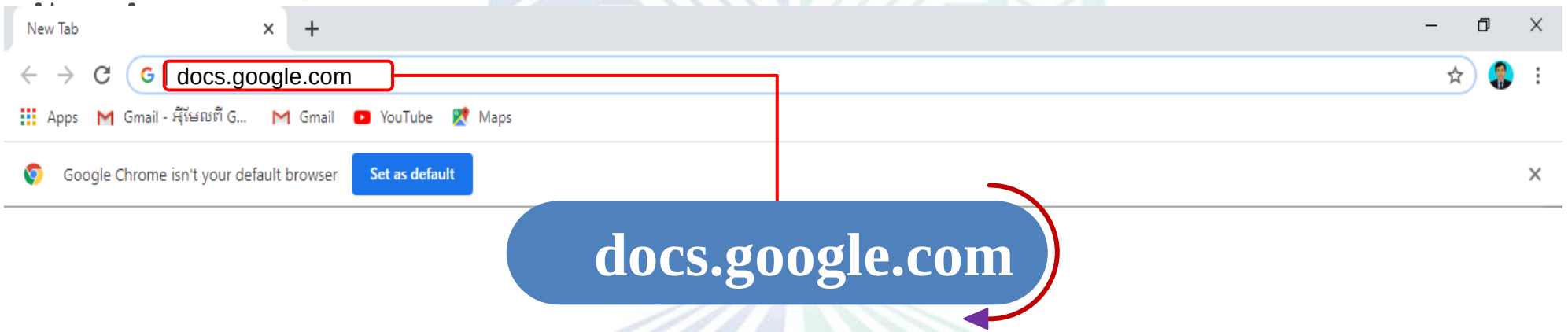
ការចូលប្រើប្រាស់ Google docs

ដើម្បីធ្វើការប្រើប្រាស់ Google Docs បានសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១. សូមចូលទៅបើកកម្មវិធីរុករក (Chrome)

២. នៅក្នុងប្រអប់ Search សូមរាយអាសយដ្ឋាន *docs.google.com*

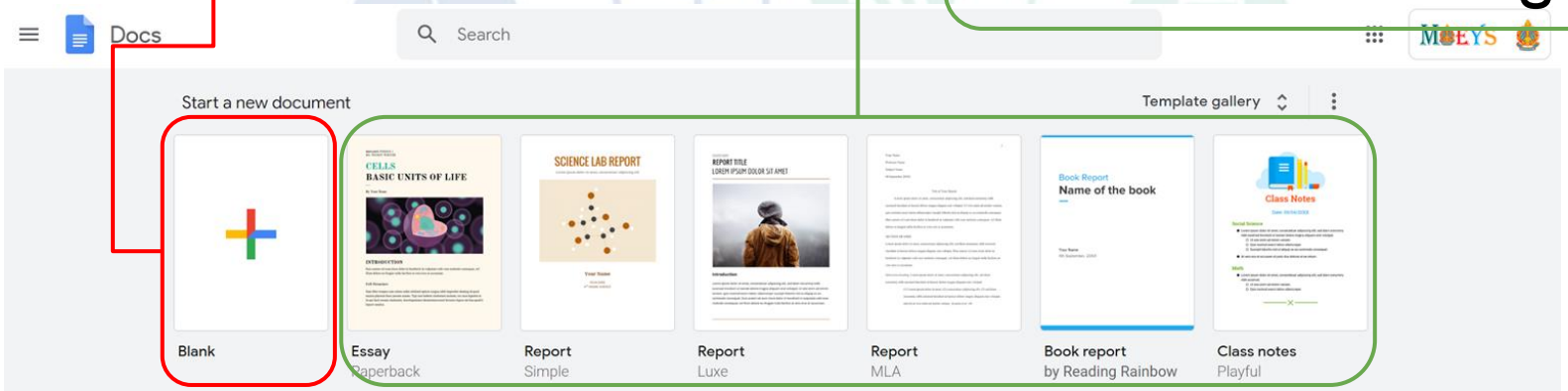
រួចចុច Enter



ការចូលប្រើប្រាស់ Google docs

បង្កើតឯកសារថ្មី

បង្កើតឯកសារថ្មី ជាមួយគំរូដែលមានស្រាប់



ឯកសារទើបបើកថ្មីៗ

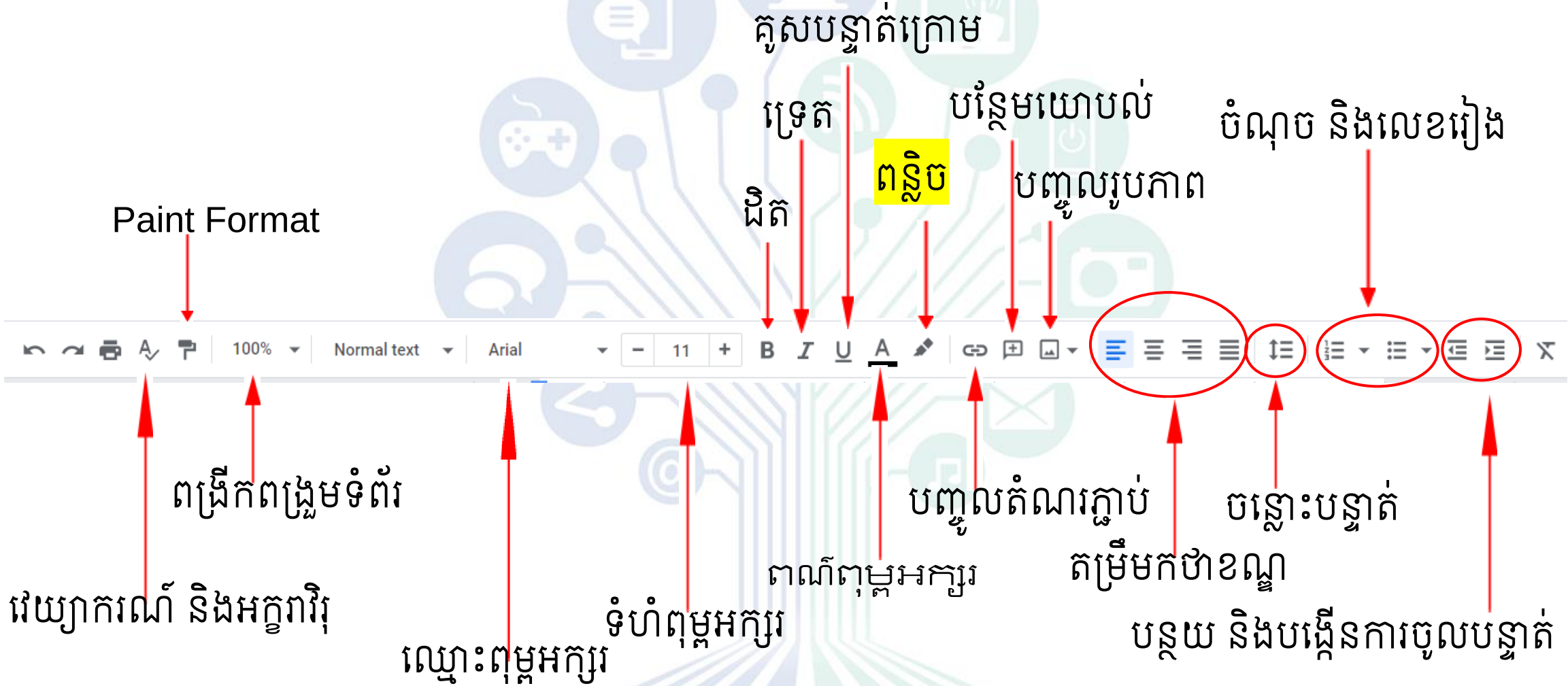


ការរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលជាមួយក Google Docs

ការបង្កើតលិខិតរដ្ឋបាលដោយប្រើប្រាស់ចំណុចដែលទាក់ទងនឹង៖

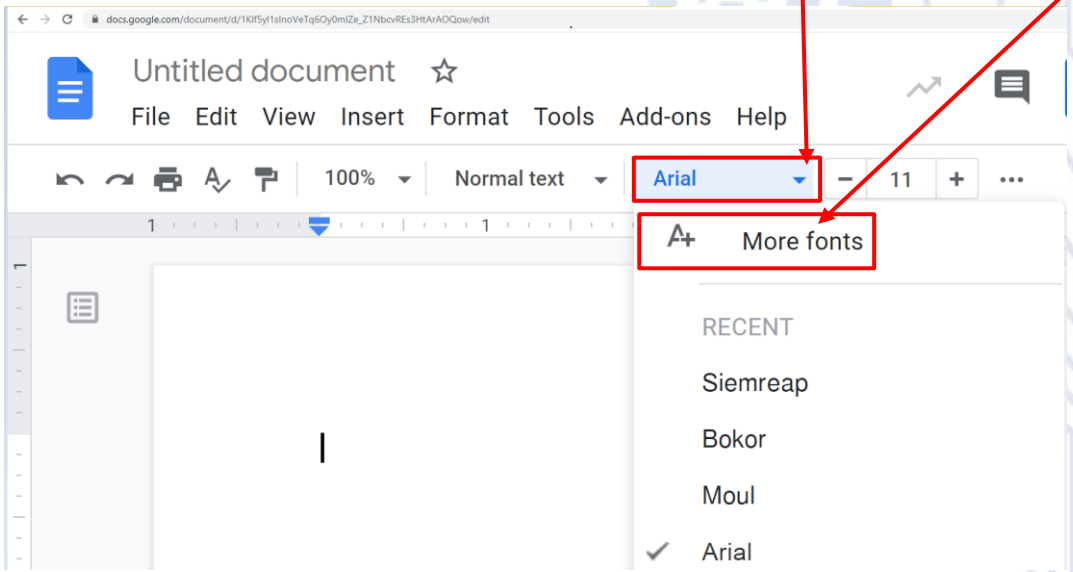
- ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយតួអក្សរ និងកថាខណ្ឌ (Formating text and paragraph)
- ការបញ្ចូលចំណុច និងលេខរៀង (Insert bullets and numbering...)
- ការបញ្ចូលតំណភ្ជាប់លើពាក្យរបស់អត្ថបទ (Insert Link)
- ការបញ្ចូលតួអក្សរពិសេស (Special Characters)
- ការកំណត់ឈប់ថេប (Tab stop position)
- ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ (Indent paragraphs)
- ការបញ្ចូលតារាង (Insert Table..) និងរូបភាព
- ការបង្កើតកិច្ចការឱ្យសិស្សម្នាក់

ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយតួអក្សរ



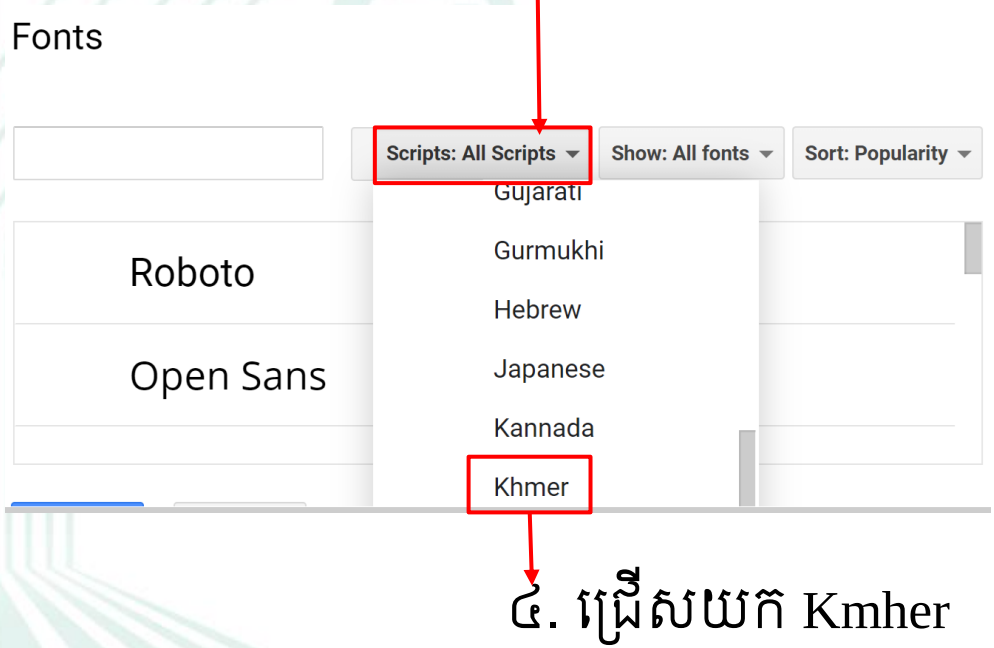
ការបញ្ចូលពុម្ពអក្សរគោសាខ្មែរ

១. ចុចលើប្រអប់ font



២. ជ្រើសយក More fonts

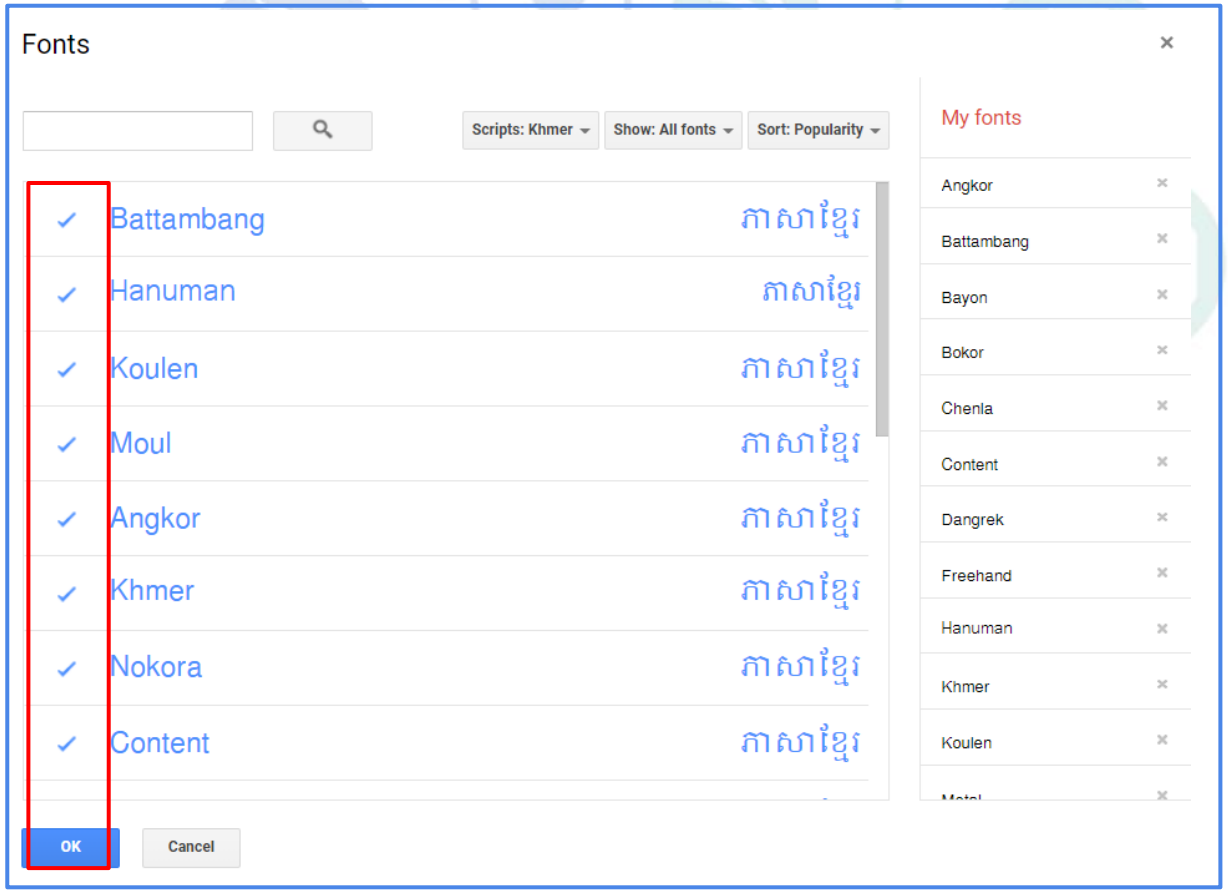
៣. ជ្រើសយក Scripts All Scripts



៤. ជ្រើសយក Kmher

ការបញ្ចូលពុម្ពអក្សរតាសាខ្មែរ (ត)

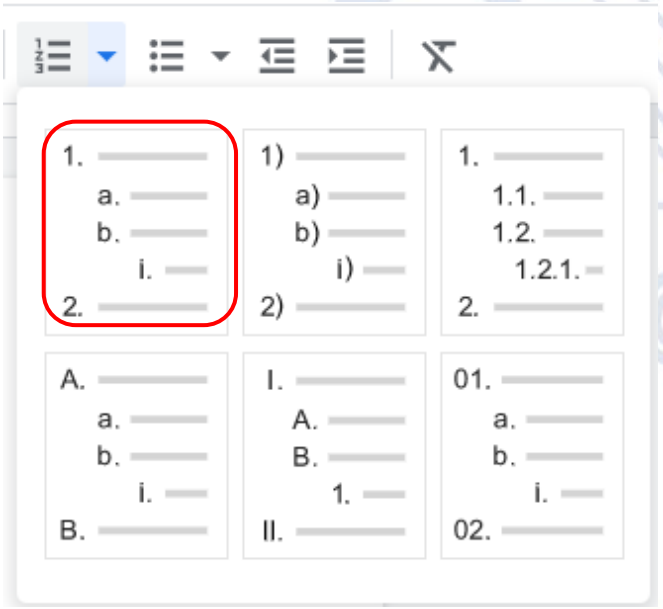
៥. ដាក់សញ្ញា ✓ ទាំងអស់សម្រាប់ពុម្ពជាអក្សរខ្មែរ រួចចុច OK

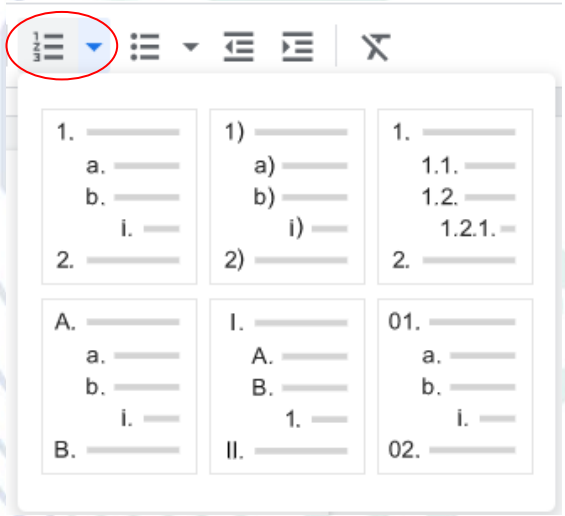


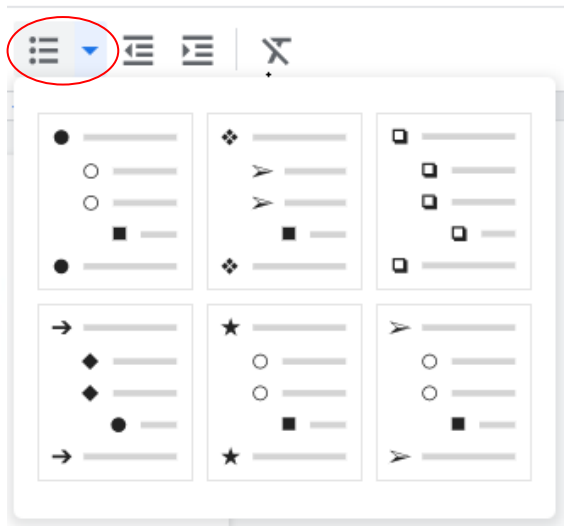
ចំណុច និងលេខរៀង

១. ចុចលើរូបតំណាង លេខរៀង ឬចំណុច

២. ជ្រើស ប្រភេទលេខរៀង ឬចំណុច ដែលចង់បាន







1) គោត្តនាម និងនាម៖ .....

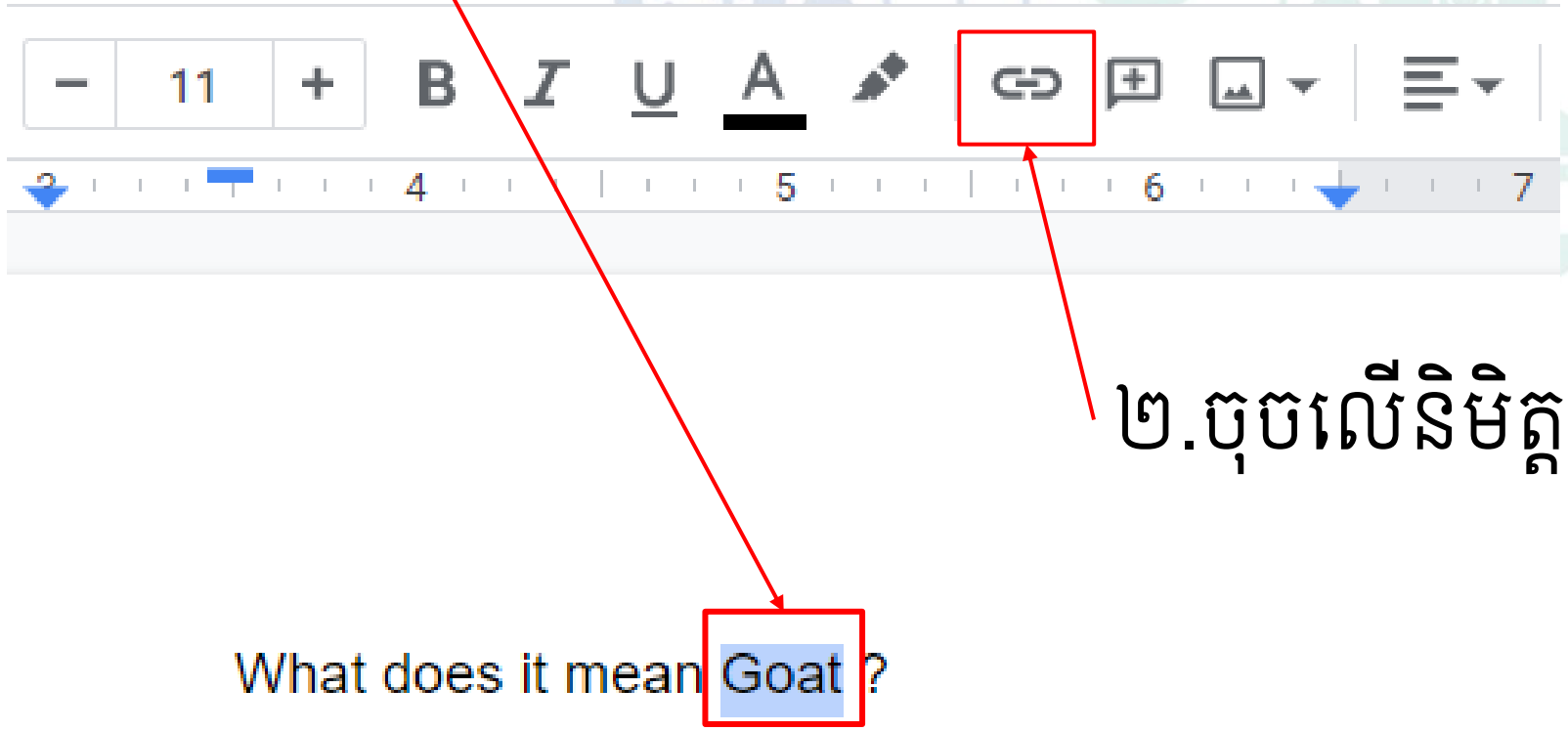
2) ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត៖ .....

3) ទីកន្លែងកំណើត៖ .....

4) អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន៖ .....

បញ្ចូលតំណភ្ជាប់លើពាក្យរបស់អត្ថបទ

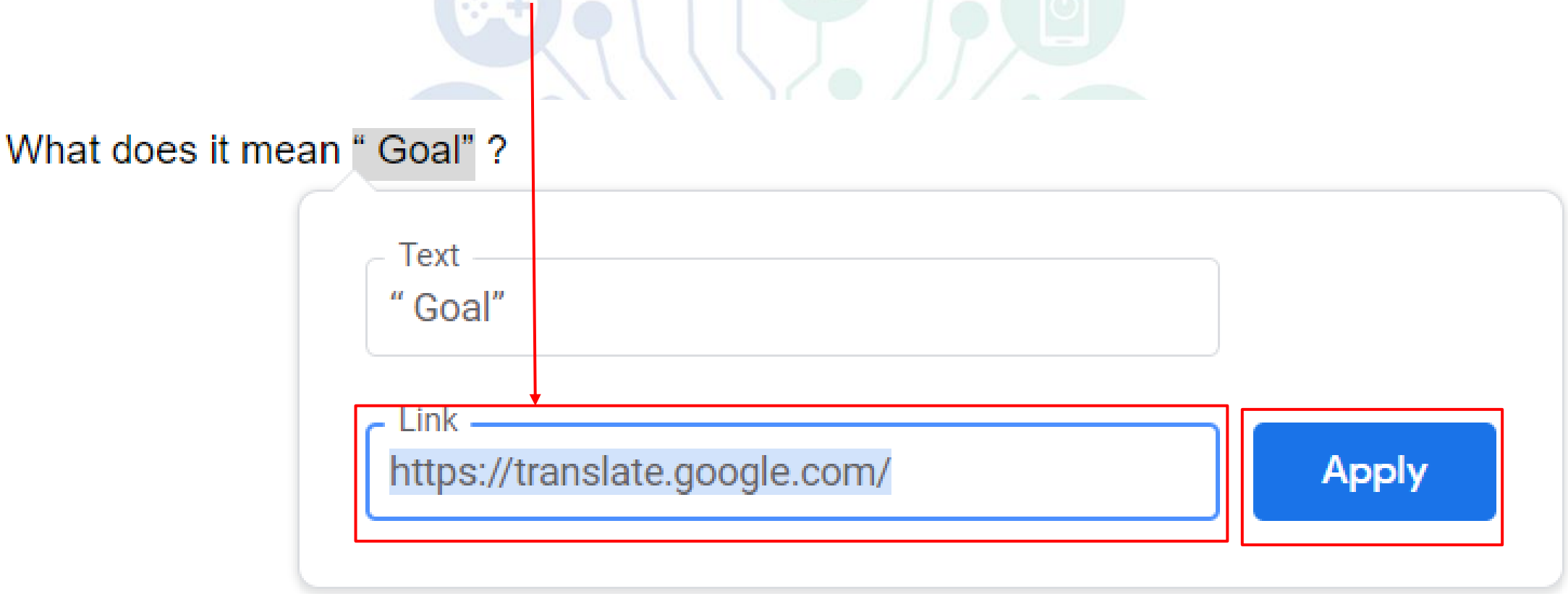
១. Select លើពាក្យដែលយើងចង់បញ្ចូលតំណភ្ជាប់



២.ចុចលើនិមិត្តសញ្ញា Insert Link

បញ្ចូលតំណភ្ជាប់លើពាក្យរបស់អត្ថបទ

៣. បញ្ចូលតំណរភ្ជាប់ រួចចុច Apply



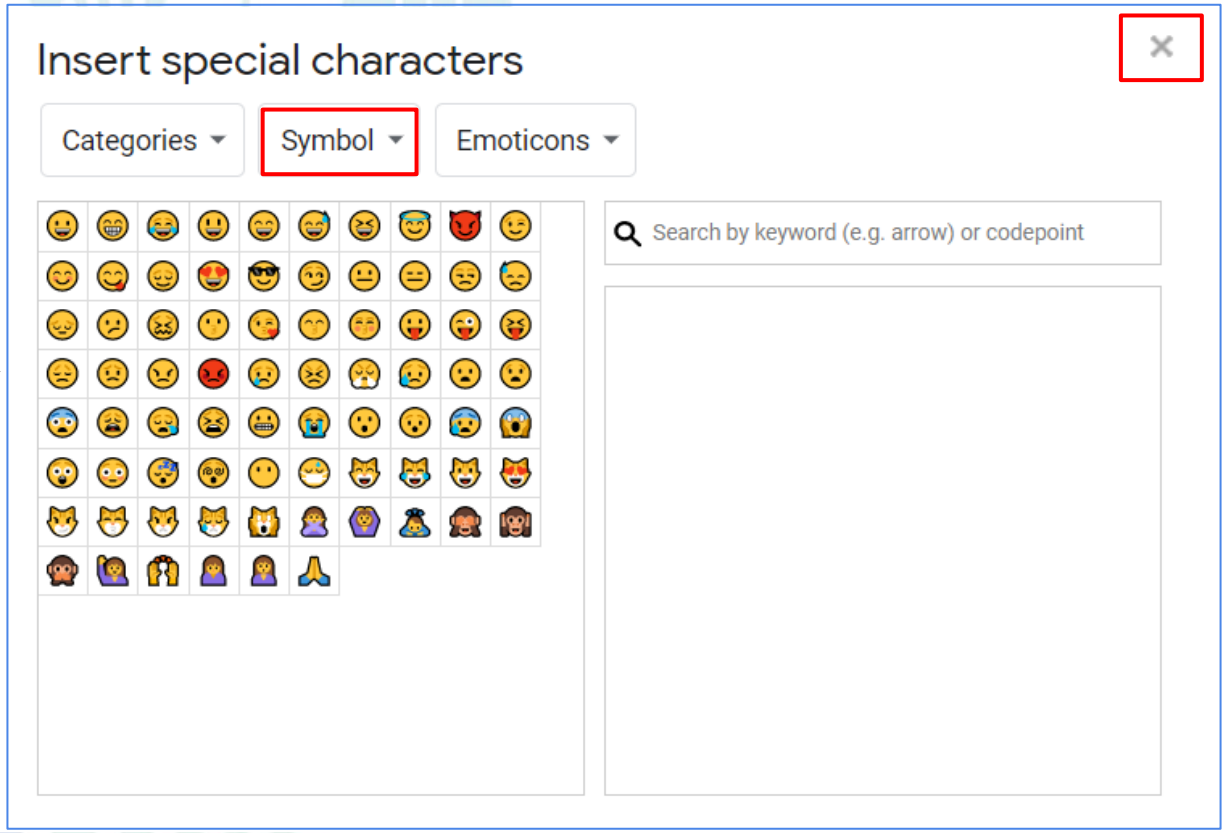
ការបញ្ចូលតួអក្សរពិសេស

១. ជ្រើសម៉ឺនុយ Insert ⇨ S p e c ia l C h a ra c te rs

២. ជ្រើសរើសលក្ខណៈតួអក្សរ ពិសេសក្នុងប្រអប់

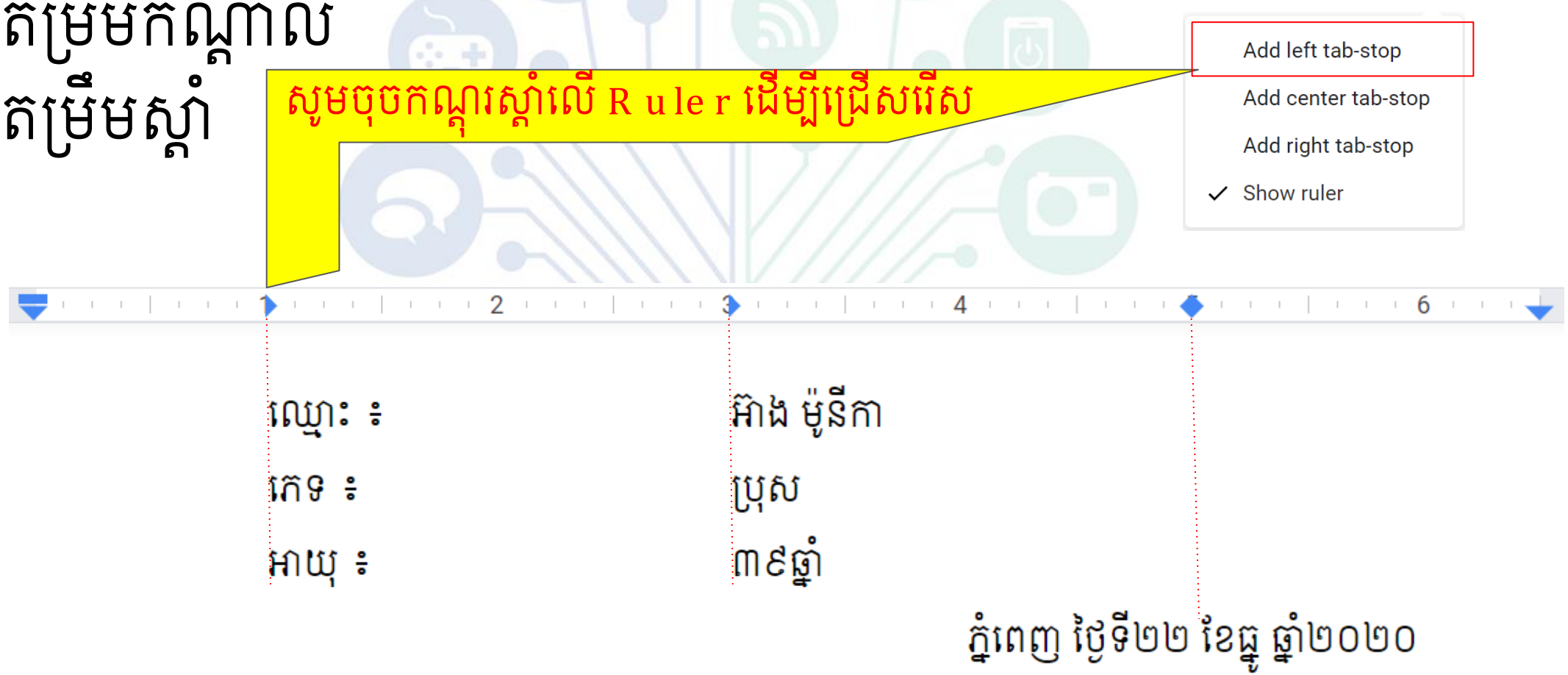
៣. ជ្រើសនិមិត្តសញ្ញាដែលអ្នកពេញចិត្ត

៤. ចុចសញ្ញា x ដើម្បីចាកចេញ



ការកំណត់ឈប់ថេប

- តម្រឹមឆ្វេង
- តម្រឹមកណ្តាល
- តម្រឹមស្តាំ



ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ

ចូលបន្ទាត់ខាងឆ្វេង (បន្ទាត់ទី១)

ចូលបន្ទាត់ខាងស្តាំ



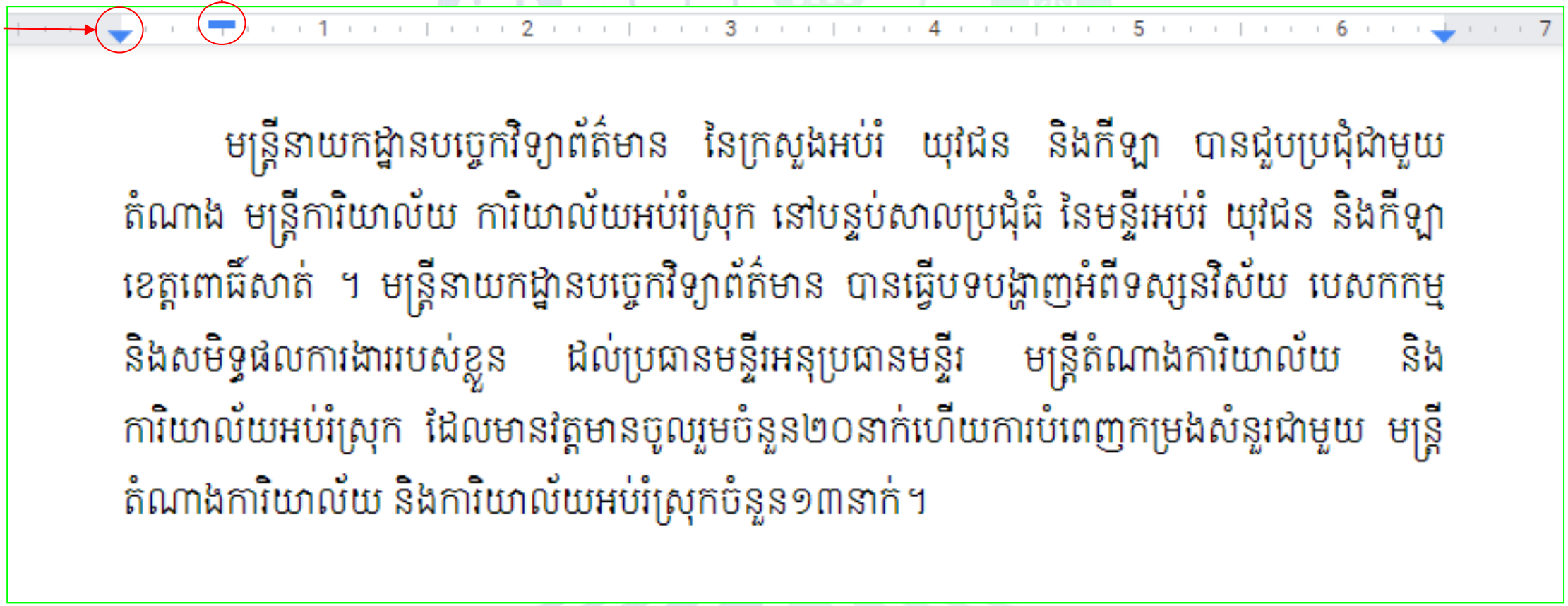
ចូលបន្ទាត់ខាងឆ្វេង

មន្ត្រីនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានជួបប្រជុំជាមួយតំណាង មន្ត្រីការិយាល័យ ការិយាល័យអប់រំស្រុក នៅបន្ទប់សាលប្រជុំធំ នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្តពោធិ៍សាត់ ។ មន្ត្រីនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បានធ្វើបទបង្ហាញអំពីទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងសមិទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន ជល់ប្រធានមន្ទីរអនុប្រធានមន្ទីរ មន្ត្រីតំណាងការិយាល័យ និង ការិយាល័យអប់រំស្រុក ដែលមានវត្តមានចូលរួមចំនួន២០នាក់ហើយការបំពេញកម្រងសំនួរជាមួយ មន្ត្រី តំណាងការិយាល័យ និងការិយាល័យអប់រំស្រុកចំនួន១៣នាក់។

- បញ្ជាព្រួញកណ្តុរចុចឱ្យជាប់លើរូបតំណាងចតុកោណ ឬត្រីកោណណាមួយលើបន្ទាត់
- អូសទៅចូលក្នុង ឬចេញក្រៅទៅតាមចម្ងាយដែលអ្នកចង់បាន ។ពេលនោះអ្នកនឹងឃើញ មានការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗគ្នានៃការចូលបន្ទាត់ចំពោះប្រភេទចតុកោណនិងត្រីកោណទាំងនោ ។

ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ (ត)

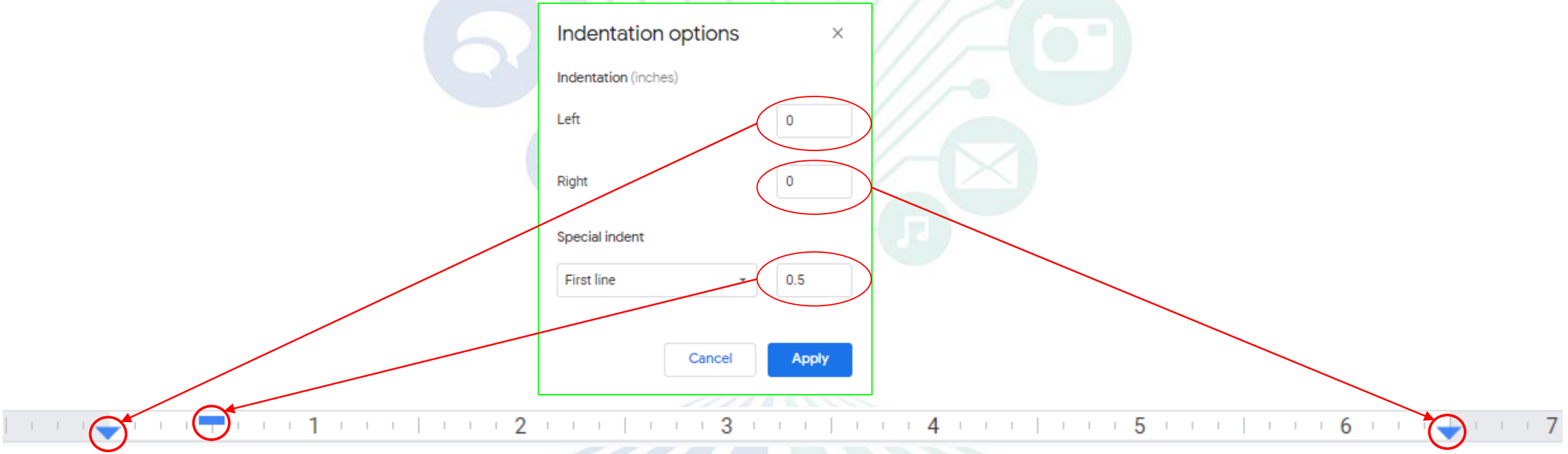
ឧទាហរណ៍៖ ការកំណត់តម្លៃចូលបន្ទាត់នៃចតុកោណ និងត្រីកោណ ដូចខាងក្រោម



ការចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌ (ត)

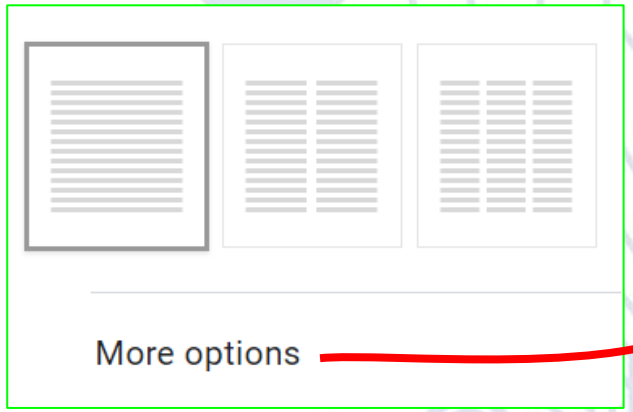
ម៉្យាងទៀត៖ អ្នកអាចកំណត់តម្លៃចូលបន្ទាត់កថាខណ្ឌតាមមុនុយដូចខាងក្រោម៖

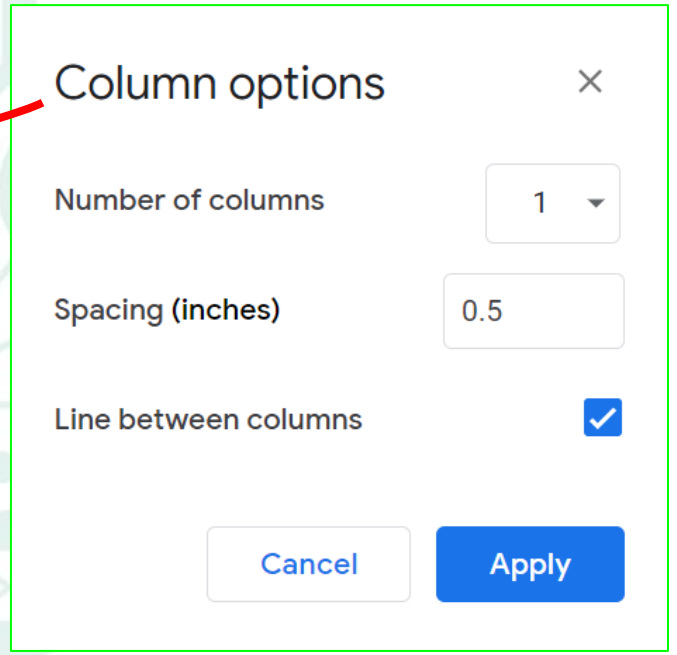
- ដាក់ទស្សន៍ទ្រនិចក្នុងកថាខណ្ឌ
- ជ្រើសមុនុយ Format → Align & indent → Indentation options



បញ្ហូលបួនជួរឈរ

- ជ្រើសម៉ឺនុយ Format → Columns
- ជ្រើសចំនួនជួរឈរដែលអ្នកចង់បាន



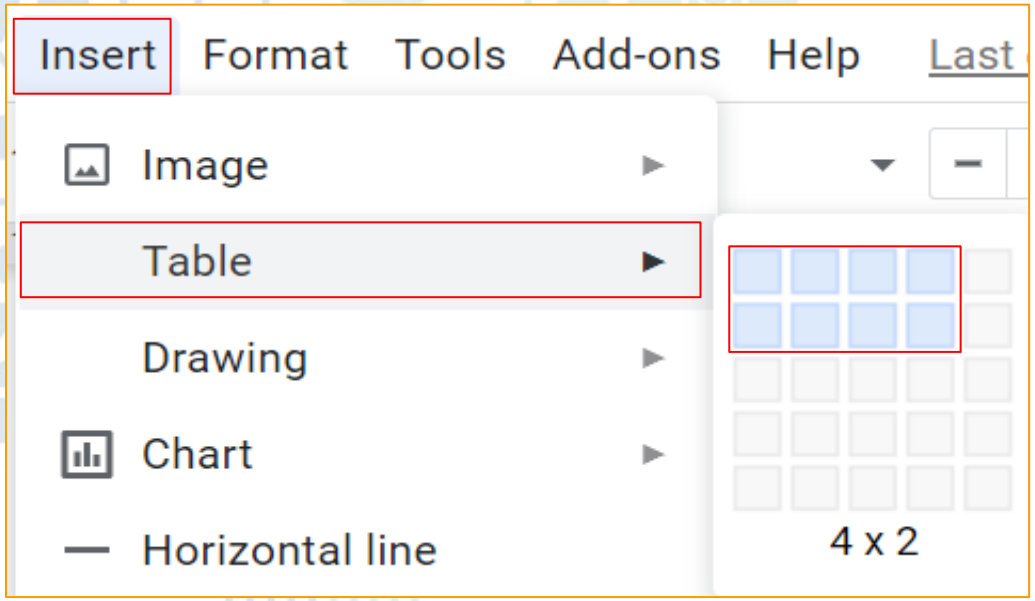


ទន្សាយទៅដល់មាត់ចឹង ឃើញសត្វទាំង
ឡាយកំពុងតែបាចទឹក ក៏បេះស្លឹកឈើ ដែល
មានដង្កូវរាក្រៅមក្រវាមមកក្លែងធ្វើជាសំបុត្រ
លើយស្រែកហៅសត្វទាំងឡាយនោះថា "នែ
បងប្អូនទាំងអស់គ្នាស្តាប់ខ្ញុំ!

ដ្បិតព្រះតន្ត្រឲ្យខ្ញុំនាំសំបុត្រនេះមកប្រកាស
ប្រាប់អស់អ្នករាល់គ្នាថា៖ ព្រះតន្ត្រលោកនឹង
មក កាប់ជើងត្រុំផ្សំនឹងជើងអក កាប់ក្បាល
ចចកដកភ្លុកជំរីសារ កាប់ក្បាលអាខ្លាឲ្យក្រៅ
ជាងគេវះពោះអាតេ កាត់កអាថ្លាន់" ។

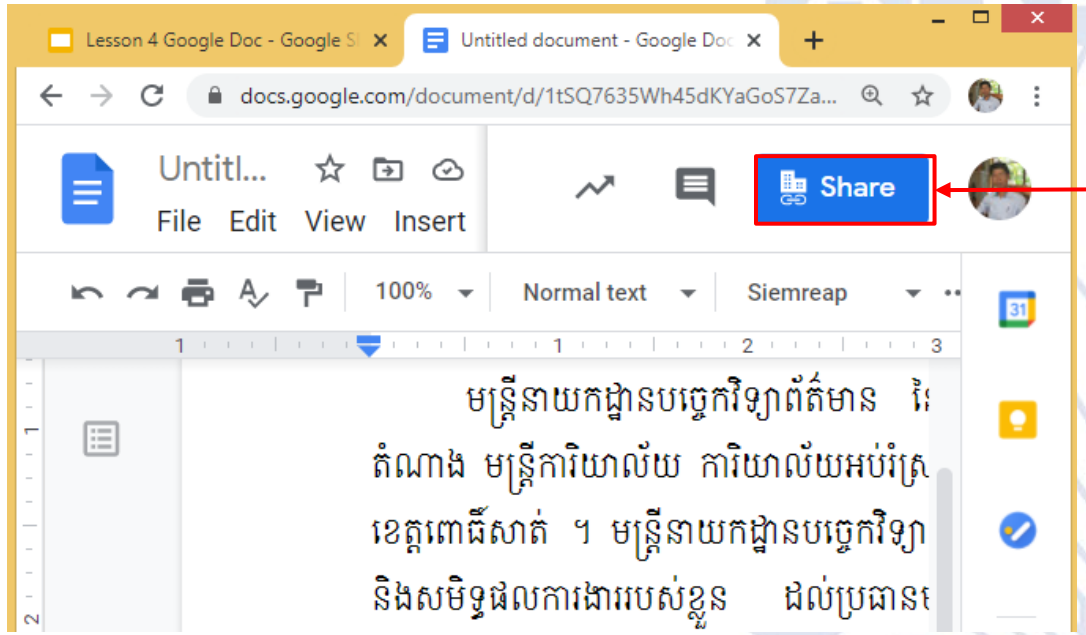
ការបង្កើតតារាង

- ជ្រើសយកម៉ឺនុយ Inset → T a b le
- យកកណ្តុរអូសលើ ចំនួនតារាងដែលអ្នកចង់បាន

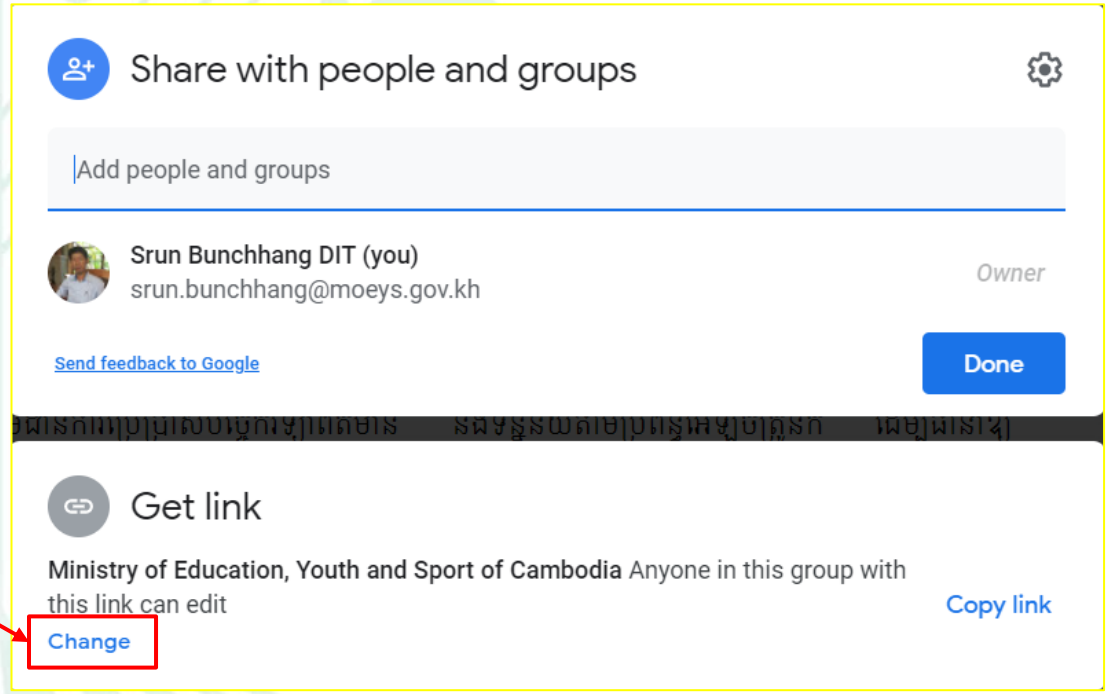


ល.រ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	សរុប

របៀបចែករំលែកឯកសារ

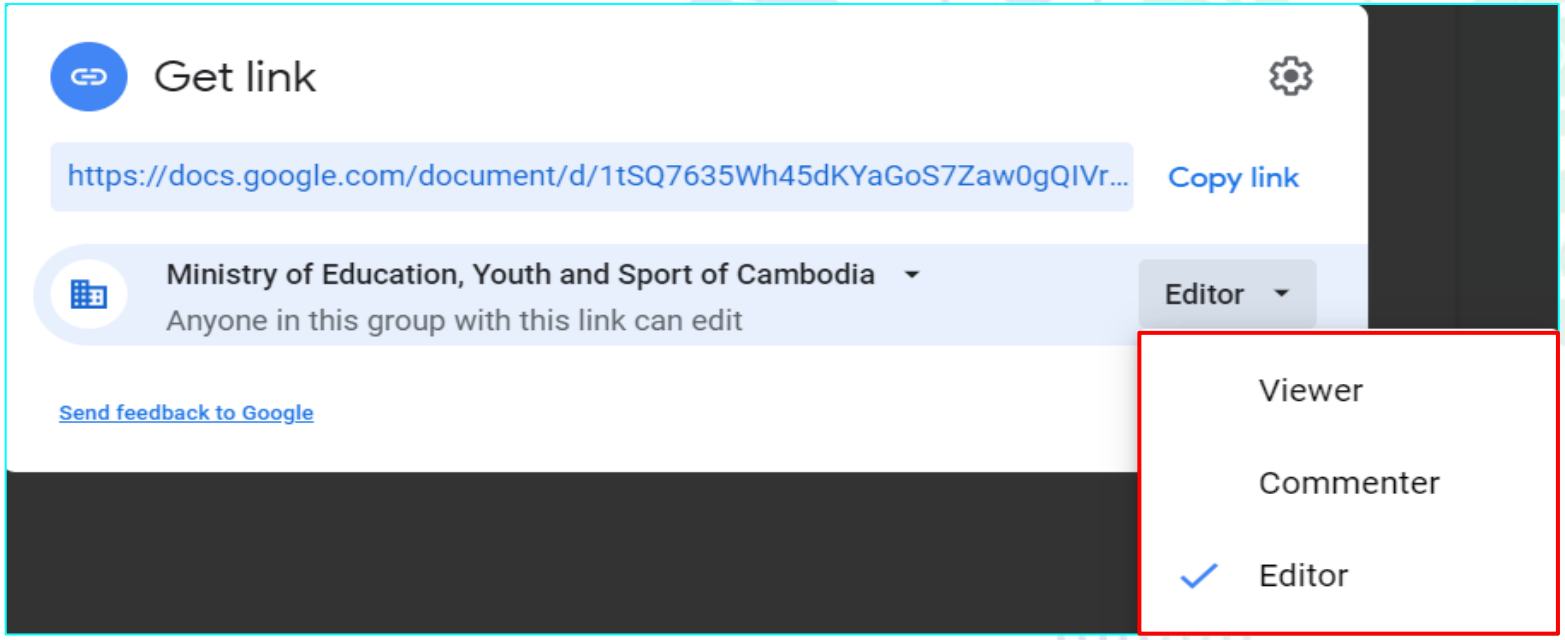


១- ចុចលើពាក្យ
S h a r e



២- ចុចលើពាក្យ
C h a n g e
ដើម្បីកំណត់សិទ្ធិអ្នកប្រើ

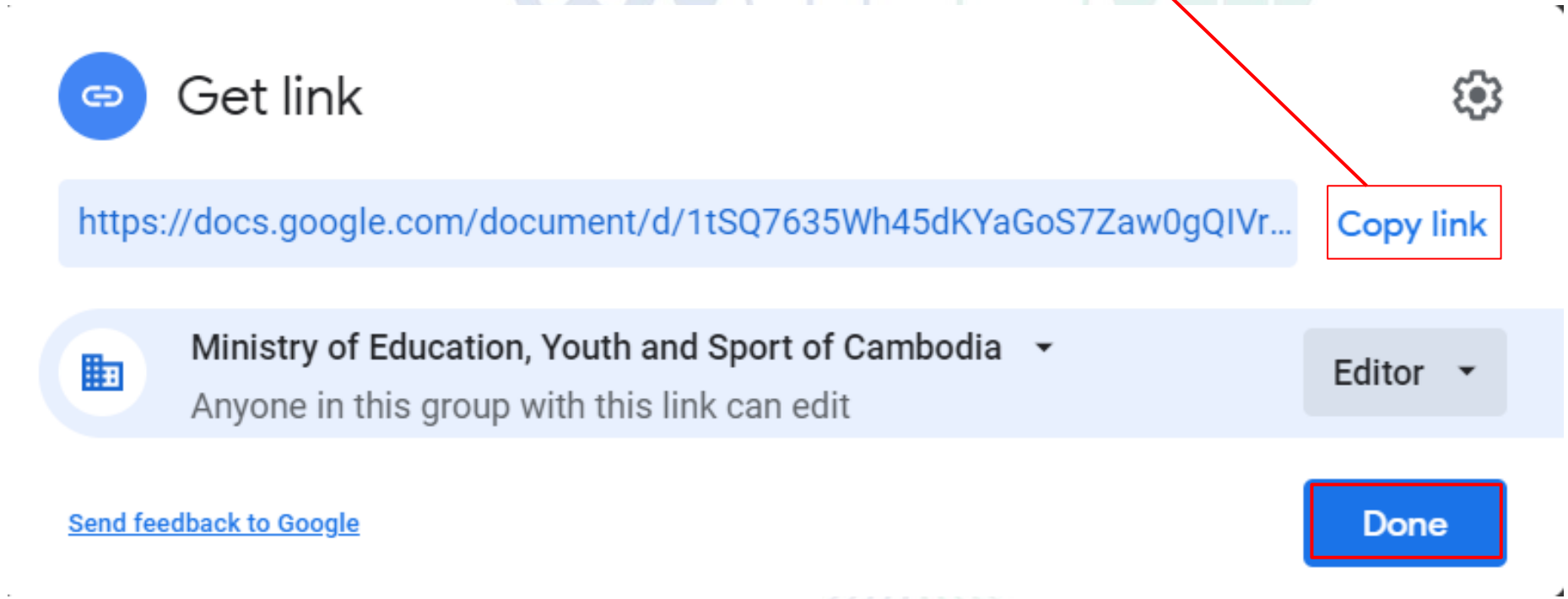
របៀបចែករំលែកតំណភ្ជាប់ (ត)



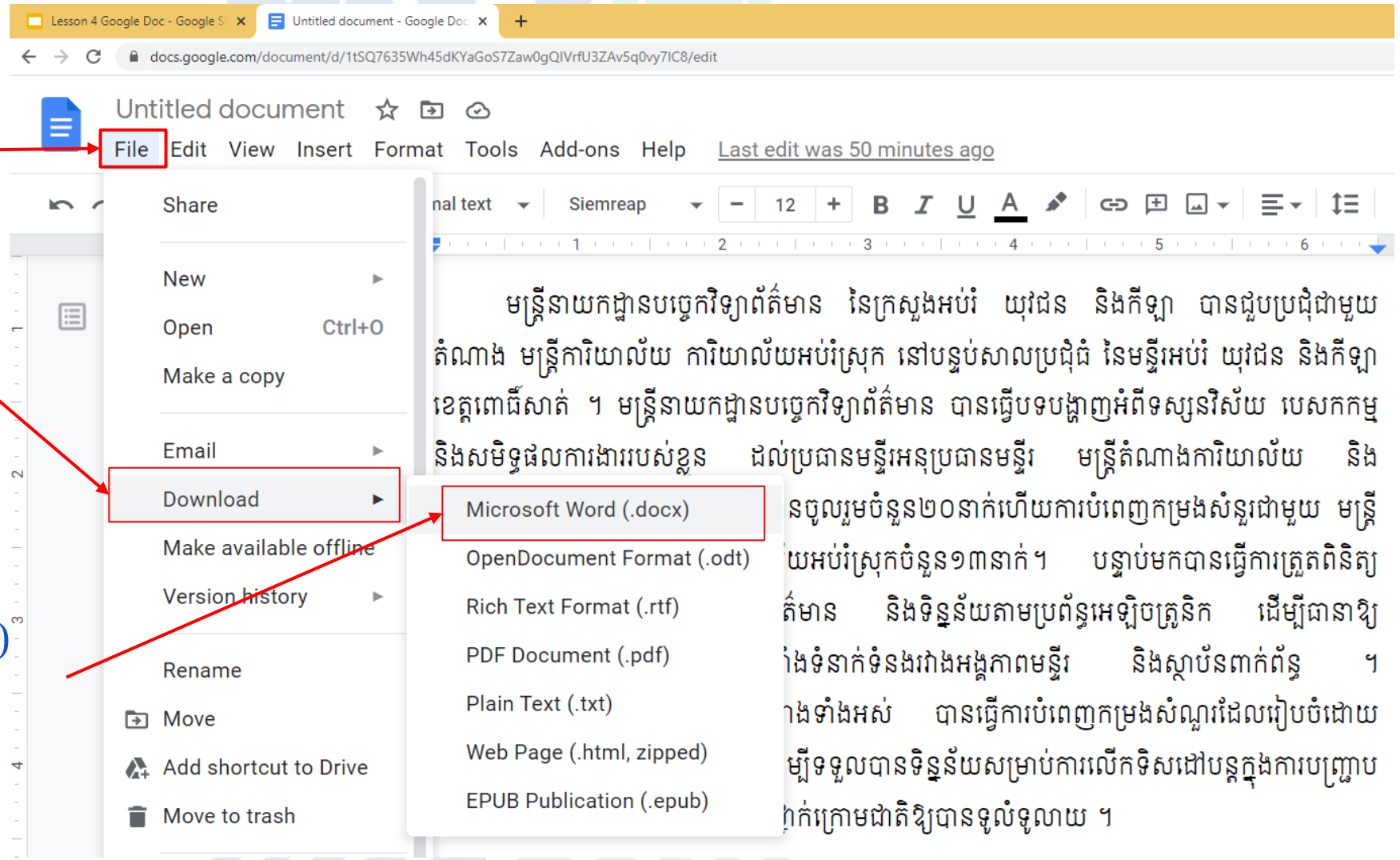
៣- ផ្តល់សិទ្ធិចំពោះអ្នកប្រើ

របៀបចែករំលែកតំណភ្ជាប់ (ត)

៤- ចុចលើពាក្យ Copy link រួចយកពាក្យ Done



ការបញ្ចូលឯកសារជា Microsoft Word (.dotx)



១- ចុចលើពាក្យ File

២- ចុច Download

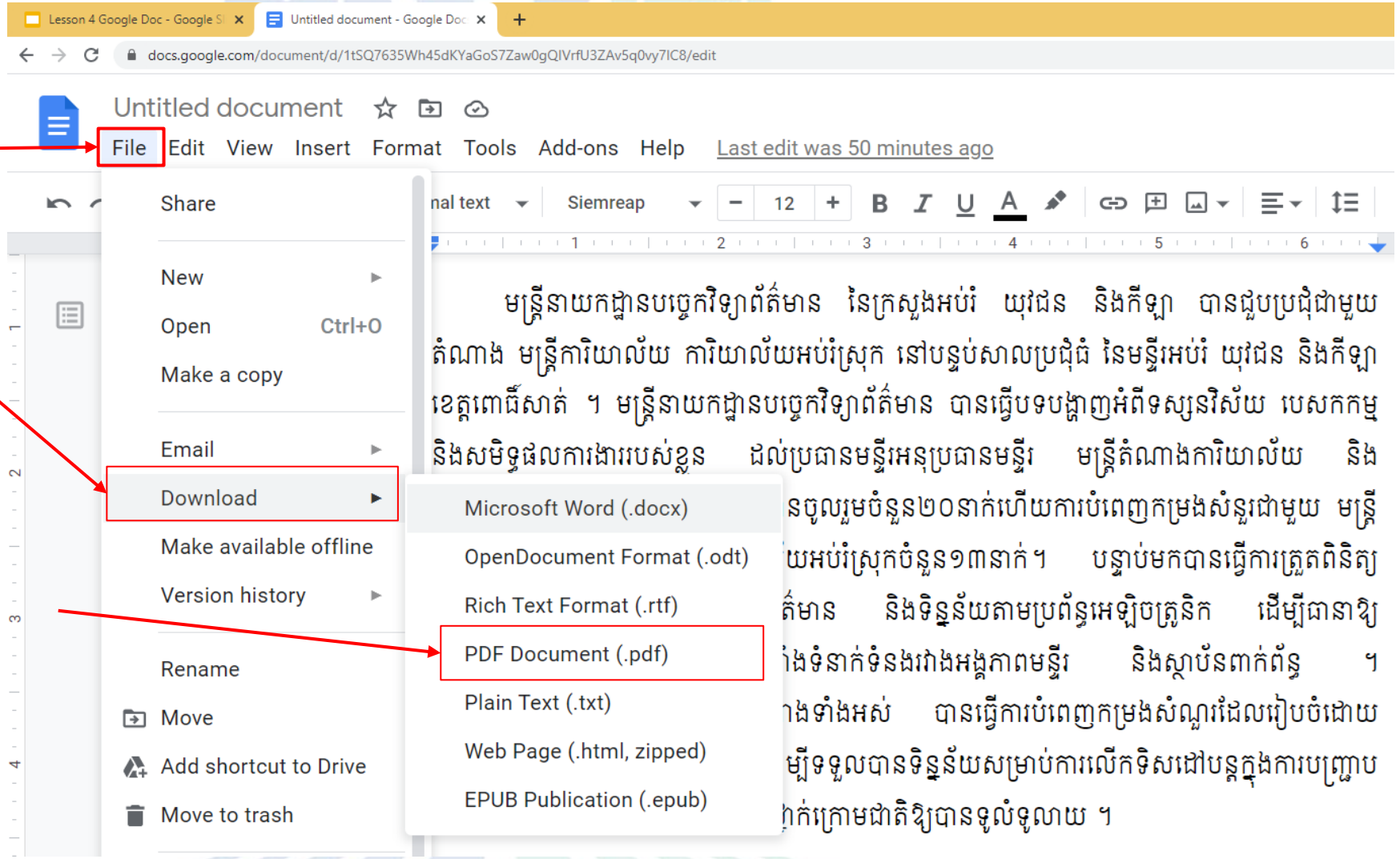
៣- ចុចយក Microsoft Word (.docx)

នាំចេញឯកសារជា PDF Document (.pdf)

១- ចុចលើពាក្យ File

២- ចុច Download

៣- ចុចយក
PDF Document (.pdf)





សូមអរគុណ!

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ
U S E S D P



មេរៀនទី៦

ការប្រើប្រាស់ Google Slide

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

គោលបំណង

ក្នុងមេរៀនលោក លោកស្រីនឹងសិក្សាអំពី៖

- របៀបចូលប្រើប្រាស់ Google Slides
- ការធ្វើការបែបសហការនៅលើ Google Slides
- ការបង្កើត Slide ថ្មី
- ការចែករំលែក Slide (share) និងការធ្វើការបែបសហការ
- ការកំណត់ផ្សេងនៅលើ Google Slides

ស្វែងយល់ពី Google Slides

Google Slide គឺជាកម្មវិធីធ្វើបទបង្ហាញ ដែលជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធី កម្មវិធីសម្រាប់កិច្ចការការិយាល័យដែលដំណើរការនៅលើអ៊ីនធឺណិត។ កម្មវិធី នេះអាចប្រើប្រាស់បានដោយសេរីនិងឥតគិតថ្លៃ ដែលបង្កើតឡើងដោយ ក្រុម ហ៊ុន Google។ Google Slides គឺជាកម្មវិធីមួយនៃ Google G-Suite ដែល មានលក្ខណៈពិសេសៗដូចជា៖

- អាចធ្វើកិច្ចការបែបសហការណ៍ (Collaboration)
- រក្សាទុកឯកសារដោយស្វ័យប្រវត្តិ

ស្វែងយល់ពី Google Slides (ត)

- រៀបចំបទបង្ហាញ
- មុខងារសំបូរបែបផ្សេងៗទៀត



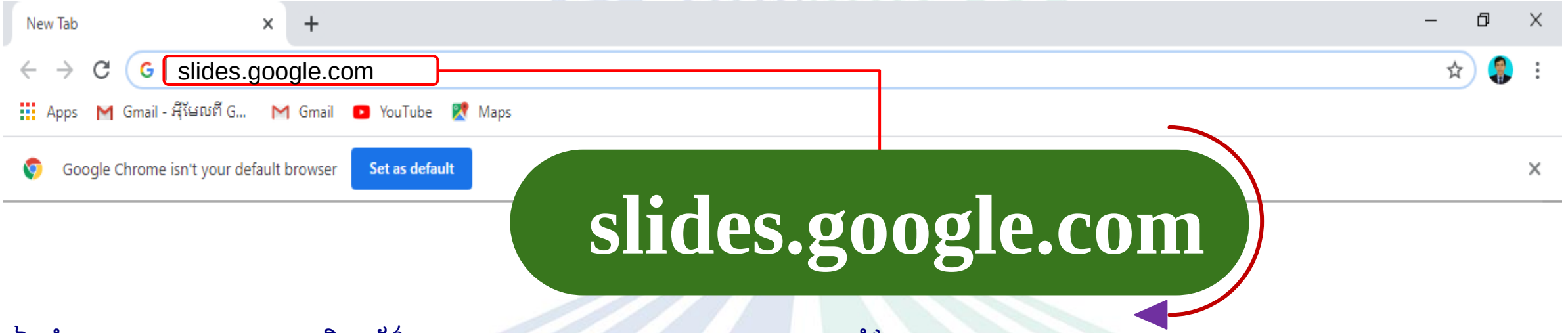
ការចូលប្រើប្រាស់ Google slides

ដើម្បីធ្វើការប្រើប្រាស់ Google Sheets បានសូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១. សូមចូលទៅបើកកម្មវិធីរុករក (Chrome)

២. នៅក្នុងប្រអប់ Search សូមរាយអាសយដ្ឋាន *slides.google.com*

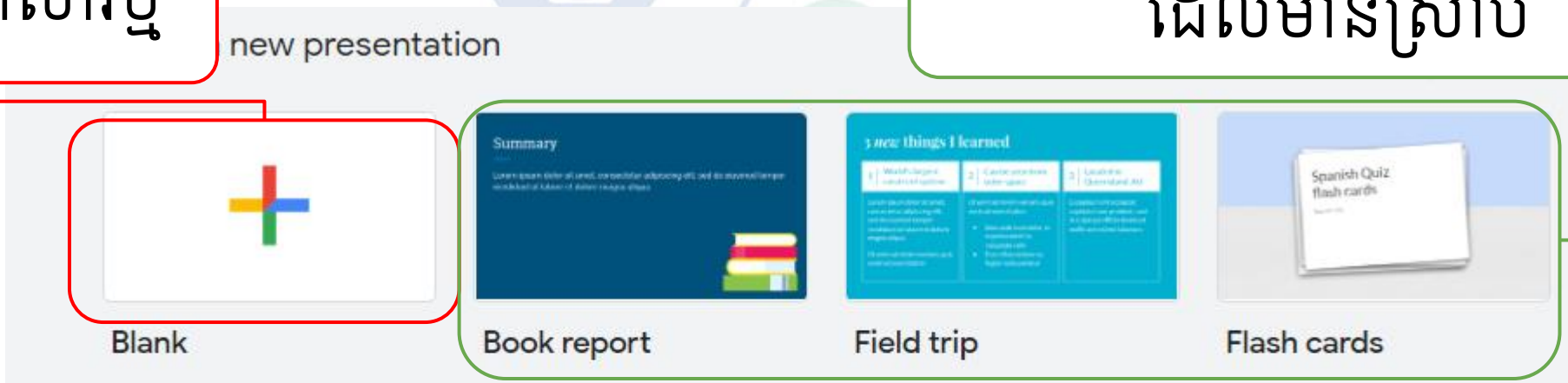
រួចចុច Enter



ការណែនាំពី Google Slides

បង្កើតឯកសារថ្មី

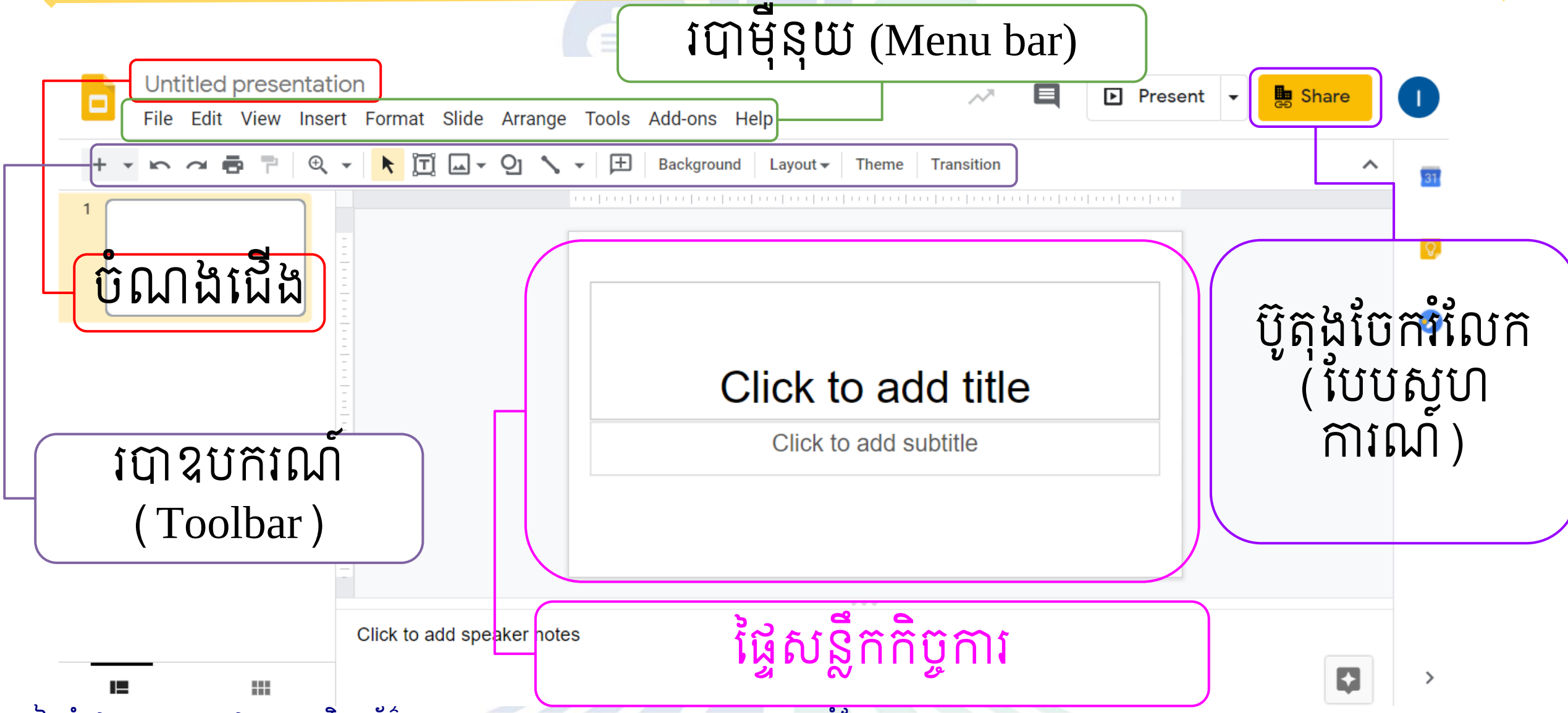
បង្កើតឯកសារថ្មី ជាមួយទម្រង់ដែលមានស្រាប់



ឯកសារទើបបើកថ្មីៗ



ការណែនាំពី Google Slide (ឥ)



ការបង្កើតស្លឹកកិច្ចការថ្មីលើ Google Slide

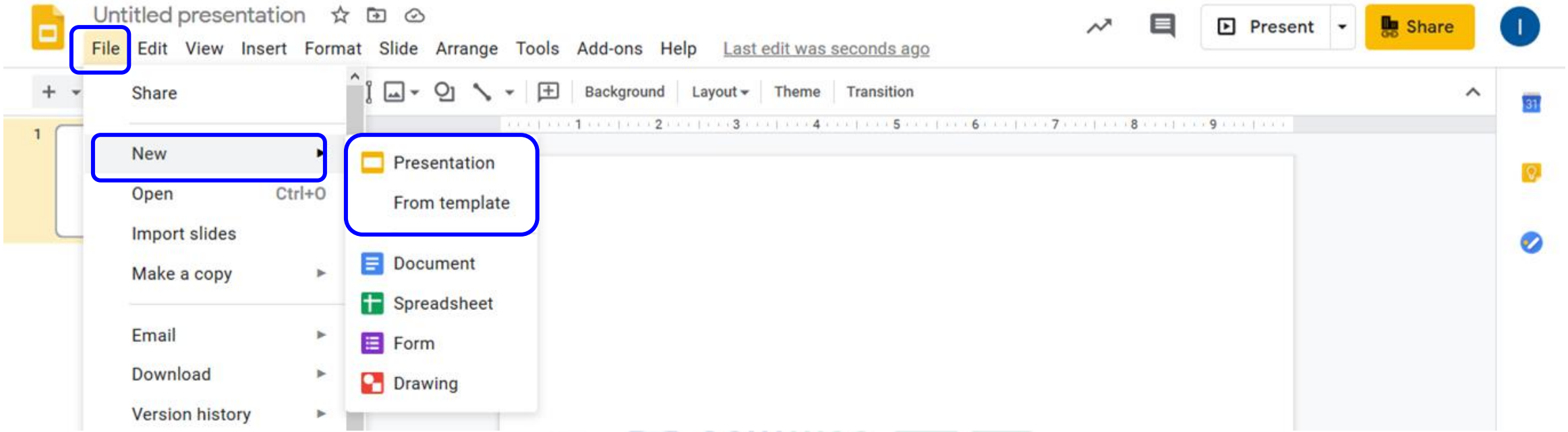
ដើម្បីធ្វើការបង្កើតស្លឹកកិច្ចការថ្មីលើ Google Slides សូមអនុវត្តដូច ខាងក្រោម៖

១-សូមចូលទៅរបាម៉ឺនុយ (Menu bar) រួចចុចលើ File

២-បន្ទាប់មកចុចលើ New

- បើចុចលើ Presentation ៖ ស្លឹកកិច្ចការថ្មី។
- បើចុចលើ From Template ៖ ស្លឹកកិច្ចការដែលមានគម្រូស្រាប់។

ការបង្កើតស្លឹកកិច្ចការថ្មីលើ Google Slide



ការបន្ថែមស្លឹកកិច្ចការថ្មីលើ Google Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

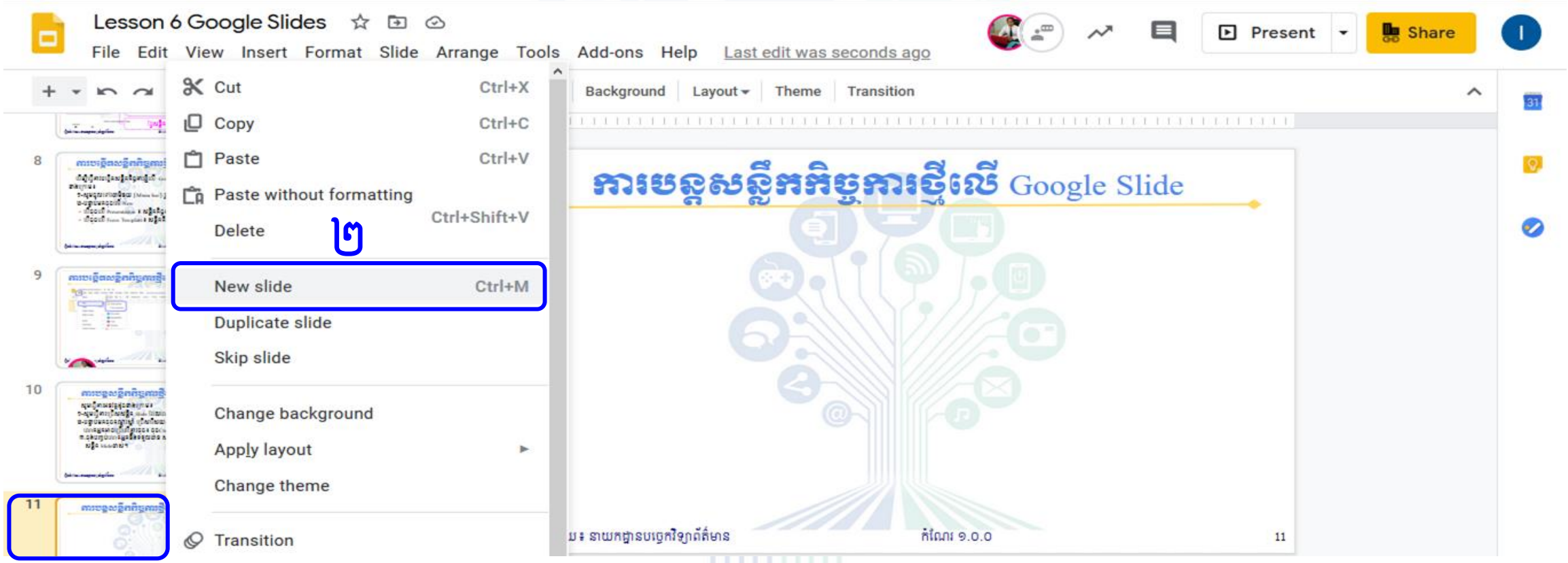
១-សូមធ្វើការជ្រើសសន្លឹក Slide ដែលលោកអ្នកចង់បន្ត Slides

២-បន្ទាប់មកចុចកណ្តុរស្តាំ ជ្រើសរើសយក New Slide

លោកអ្នកអាចប្រើលើក្តារចុច៖ ចុចCtrl + M

៣-ចុងបញ្ចប់លោកអ្នកនឹងទទួលបាន សន្លឹកSlidesថ្មីដែលត្រូវបានបន្តពីសន្លឹក Slideចាស់។

ការបន្ថែមស្លាយកិច្ចការថ្មីលើ Google Slide



ការបន្ថែមស្លឹកកិច្ចការតាមរយៈ Duplicate Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

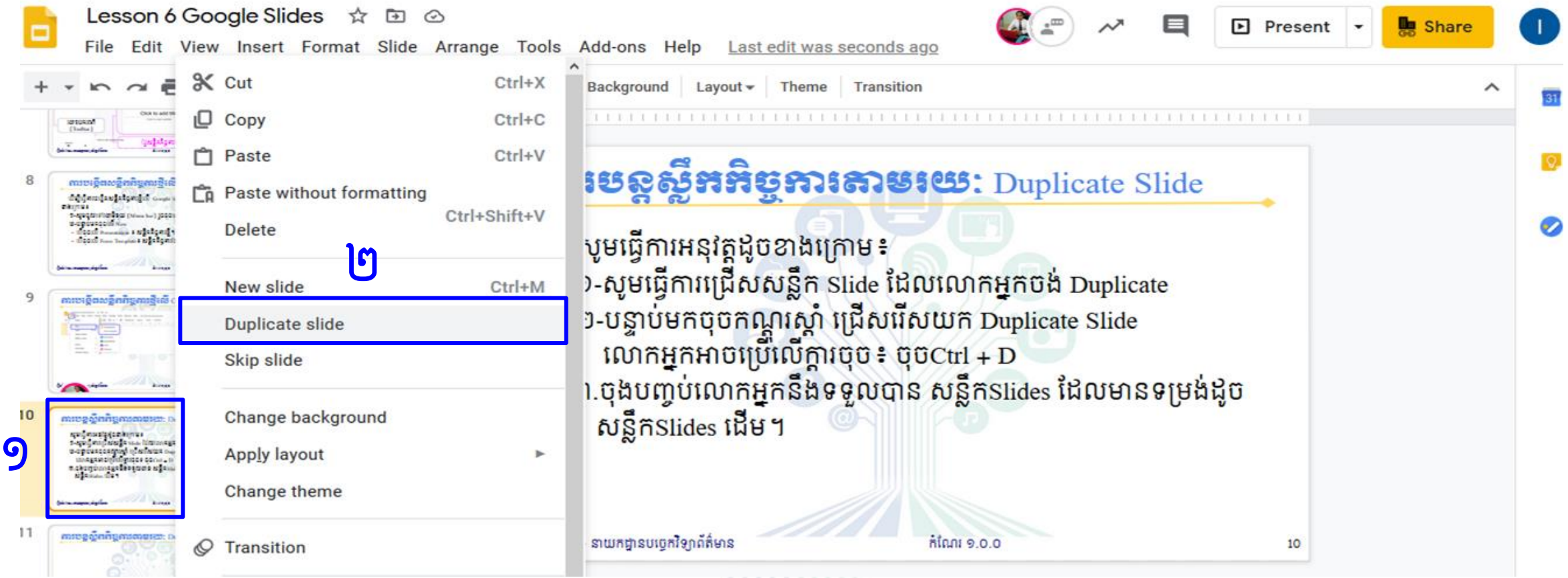
១-សូមធ្វើការជ្រើសសន្លឹក Slide ដែលលោកអ្នកចង់ Duplicate

២-បន្ទាប់មកចុចកណ្តុរស្តាំ ជ្រើសរើសយក Duplicate Slide

លោកអ្នកអាចប្រើលើក្តារចុច៖ ចុចCtrl + D

៣-ចុងបញ្ចប់លោកអ្នកនឹងទទួលបាន សន្លឹកSlides ដែលមានទម្រង់ដូច សន្លឹកSlides ដើម។

ការបន្តស្ទឹកកិច្ចការតាមរយៈ Duplicate Slide



របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide

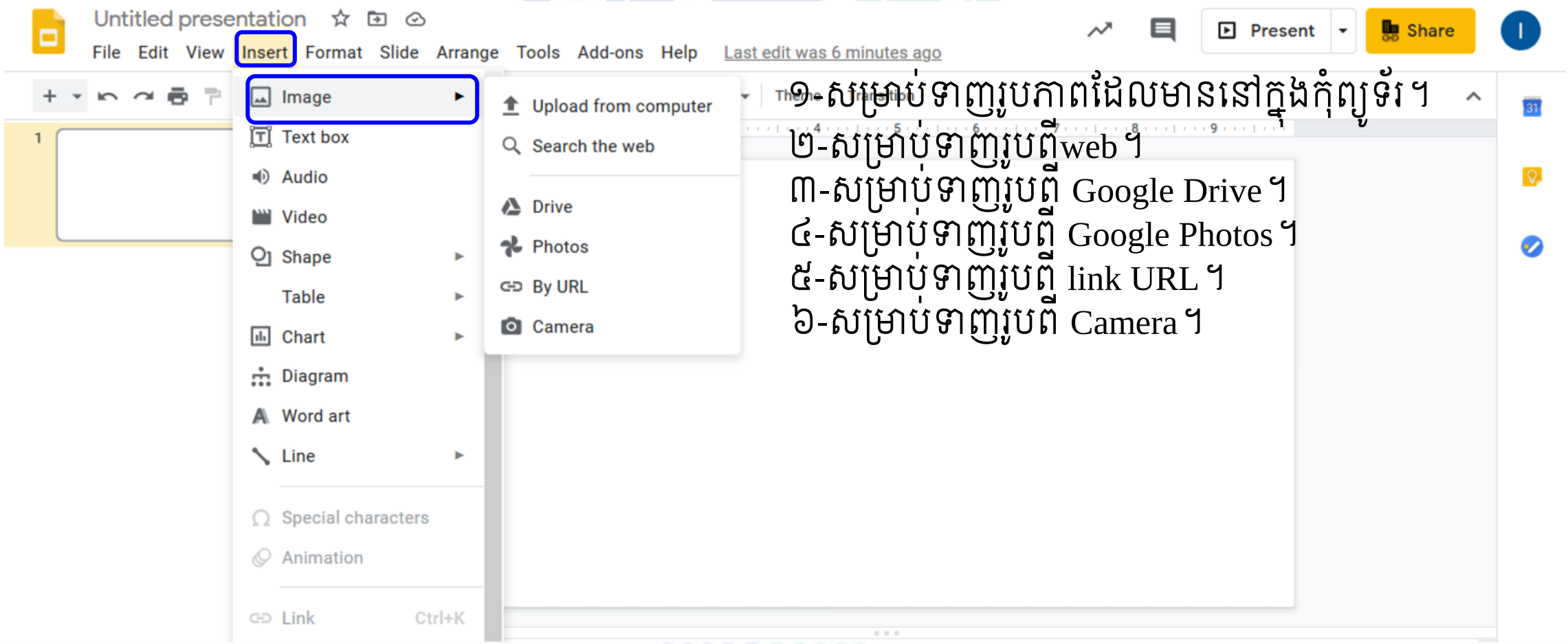
សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-សូមធ្វើការជ្រើសសន្លឹក Slide ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់បញ្ចូល

២-សូមចូលទៅរបារបាម៉ឺនុយ (Menu bar) ចុចលើ Insert បន្ទាប់មកសូមសូមជ្រើសរើស Image បន្ទាប់មកលោកអ្នកត្រូវជ្រើសរើសទម្រង់ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់បញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុងSlide ។

សូមមើលលំនាំដូចខាងក្រោម៖

របៀបបញ្ចូលរូបភាពនៅក្នុង Slide



១-សម្រាប់ទាញរូបភាពដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័រ។
២-សម្រាប់ទាញរូបពីweb។
៣-សម្រាប់ទាញរូបពី Google Drive។
៤-សម្រាប់ទាញរូបពី Google Photos។
៥-សម្រាប់ទាញរូបពី link URL។
៦-សម្រាប់ទាញរូបពី Camera។

របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide

១ Upload from Computer

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-សូមចុចលើ Upload from computer

២-ជ្រើសរើសទីតាំងដែលបានផ្ទុករូបភាព។ ឧទាហរណ៍៖ Local Disk (D)

៣-ជ្រើសរើស Forder ដែលបានមានរូបភាព

៥-សូមចុចលើរូបភាព បន្ទាប់មកសូមចុចលើOpen។

របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide

២ Search the web

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-សូមចុចលើ Search the web

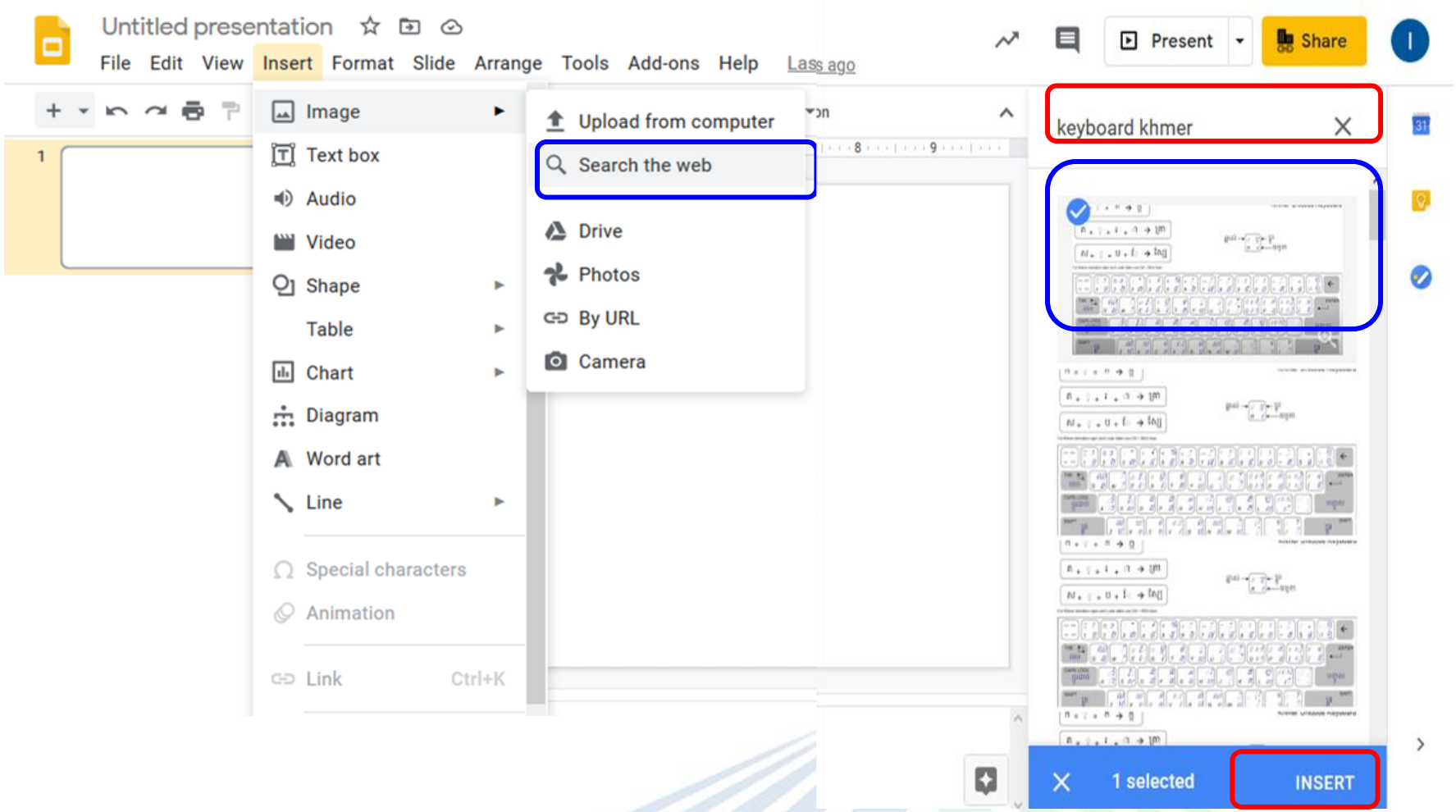
២-នៅក្នុង Search សូមរៀបបញ្ចូលឈ្មោះរូបភាពដែលចង់ស្វែងរក

ឧទាហរណ៍៖ keyboard khmer

៣-ជ្រើសរើសរូបភាពដែលលោកអ្នកចង់បាន។

៥-ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ INSERT ។

របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide



របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide

Google Drive

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-សូមចុចលើ Drive

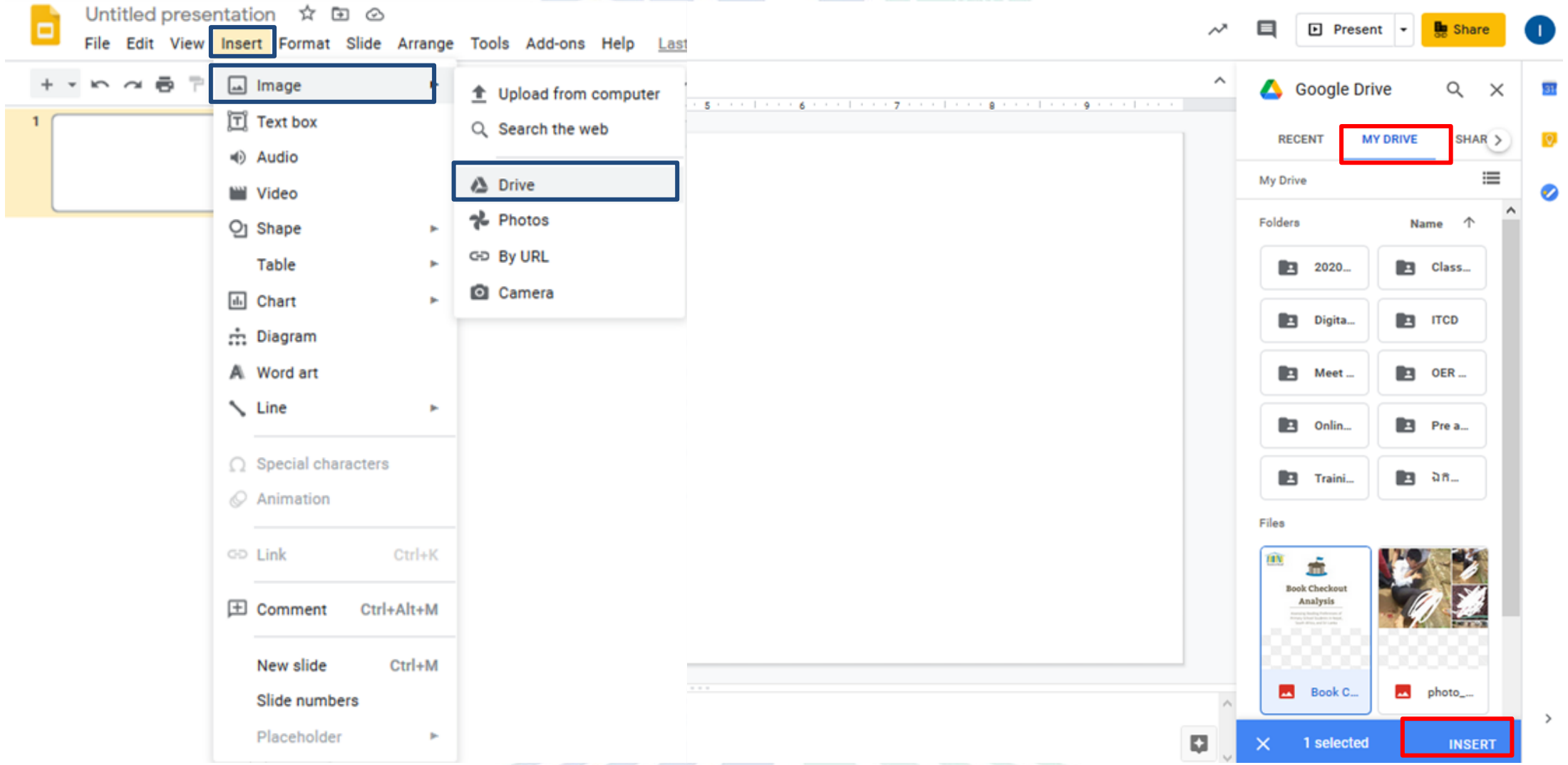
២-សូមចុចលើ MY DRIVE ដើម្បីជ្រើសរើសថតឯកសារដែលបានផ្ទុក

ឧទាហរណ៍៖ ថតឯកសារ ITCD

៣-ជ្រើសរើសរូបភាពដែលលោកអ្នកចង់បាន ។

៥-ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ INSERT ។

របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide



របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide

๔ Google Photos

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

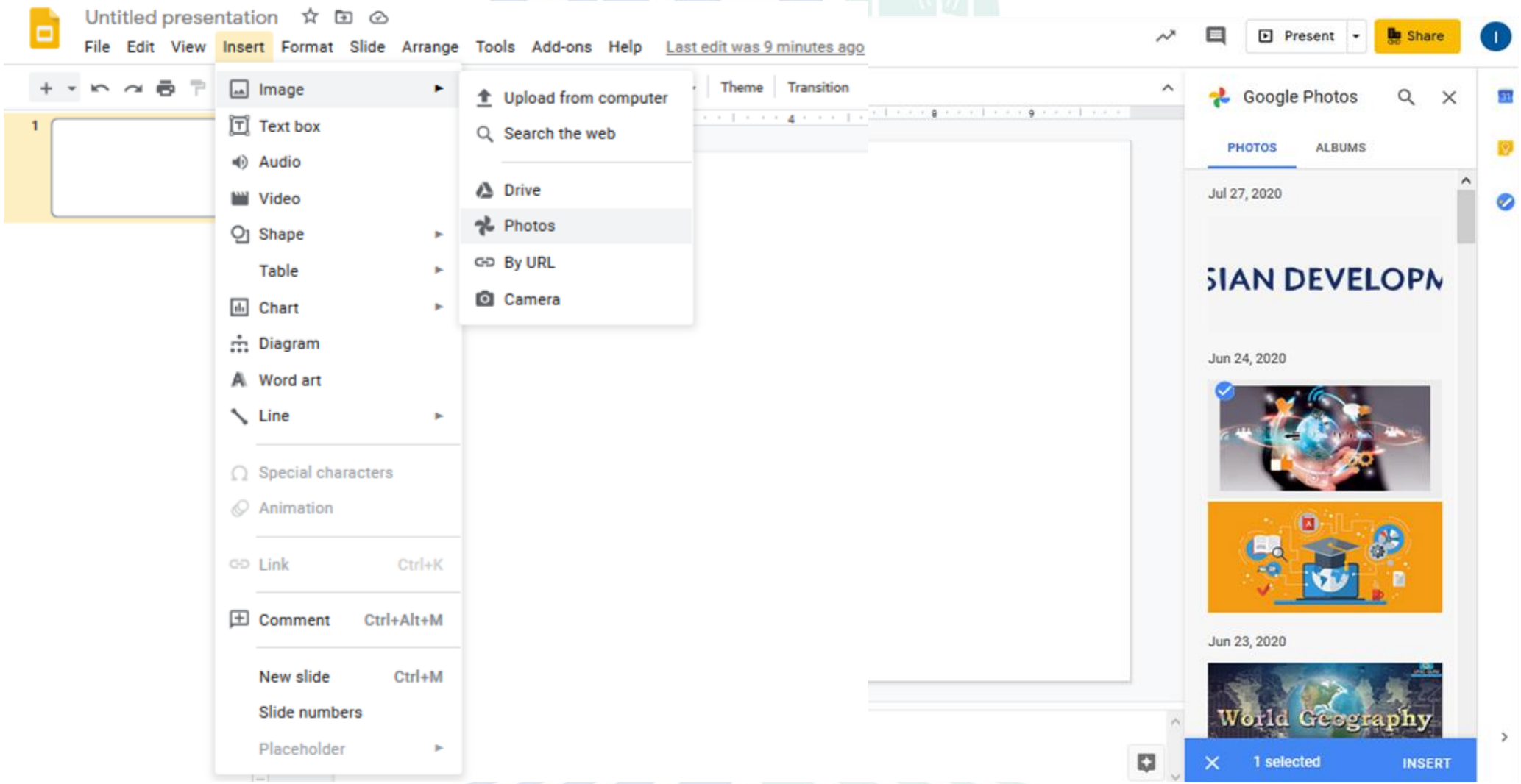
១-សូមចុចលើ Google Photos

២-សូមចុចលើ Photo

៣-ជ្រើសរើសរូបភាពដែលលោកអ្នកចង់បាន ។

៥-ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ INSERT ។

របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុង Slide

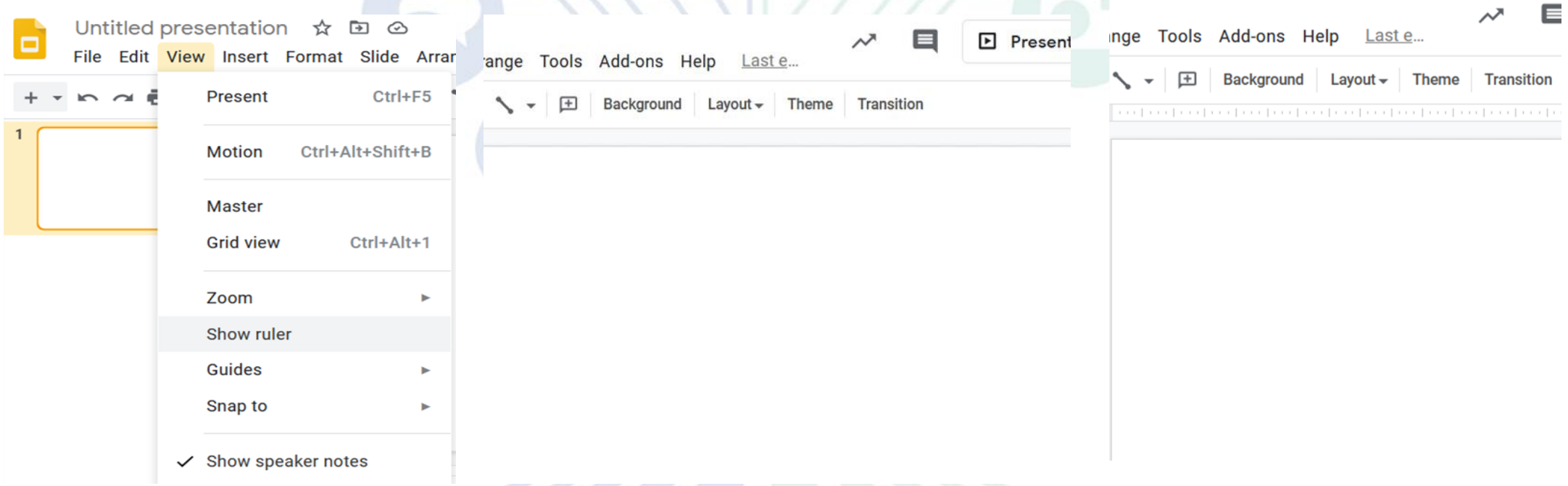


របៀបដាក់ បន្ទាត់ក្រិតក្នុង Google Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-សូមចុចលើ View

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Show Ruler



របៀបដាក់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

វិធីទី១៖

១-សូមជ្រើសរើសសន្លឹកSlide ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង

២-បន្ទាប់មកសូមចុចកណ្តុរឆ្វេងឱ្យជាប់លើSlide ដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរ រួចអូសទៅដាក់ទីតាំងទំព័រណាមួយដែលយើងចង់បាន។

ចំណាំ៖ ចំពោះលេខទំព័រ Slide នីមួយៗវានឹងរត់ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

របៀបដាក់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង Slide

វិធីទី២៖

១-សូមជ្រើសរើសសន្លឹកSlide ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Slide

៣-រួចចុចលើ Move Slide បន្ទាប់មកធ្វើការជ្រើរើស៖

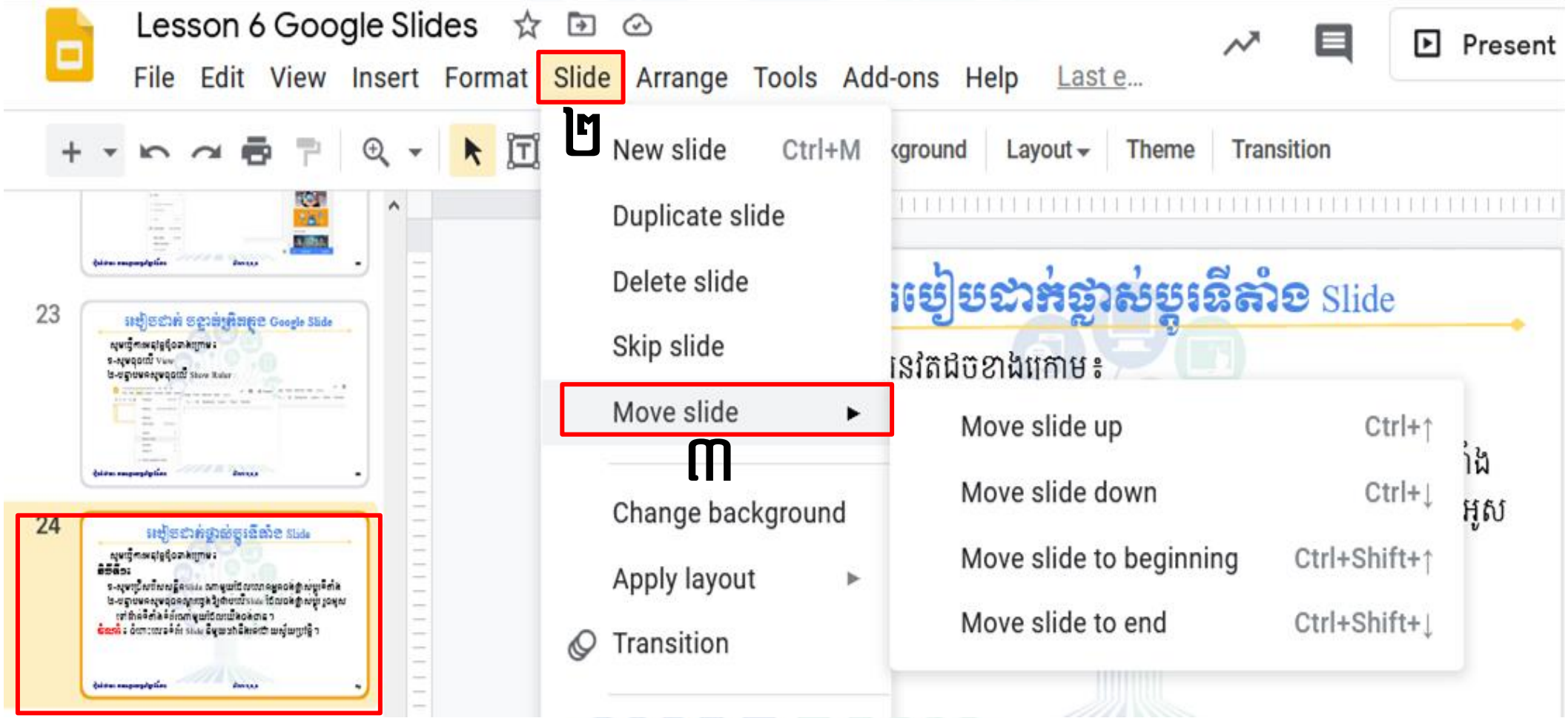
-Move slide up

-Move slide down

-Move slide to beginning

-Move slide to end

របៀបដាក់ផ្ទាស់ប្តូរទីតាំង Slide



របៀបផ្លាស់ប្តូរ Background ជាង Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

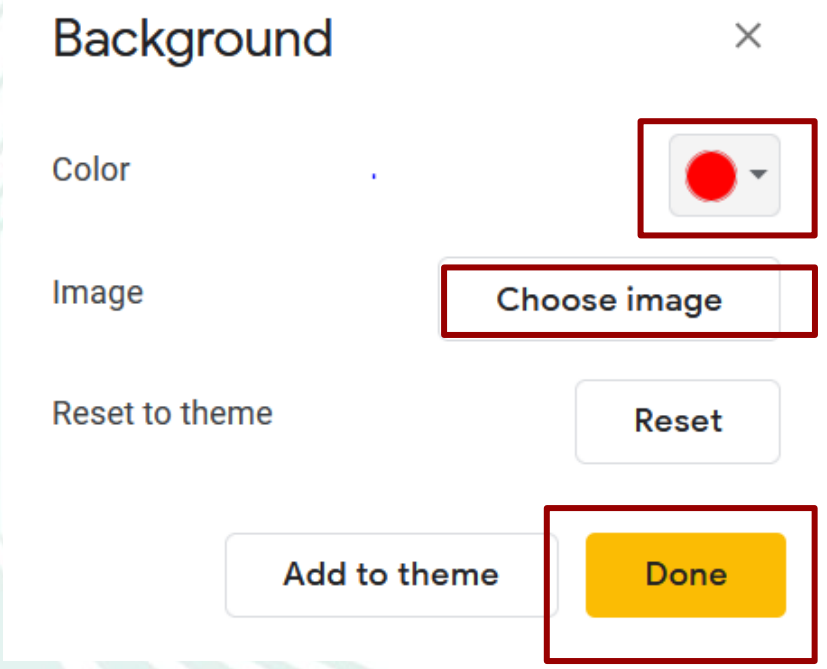
១-សូមចុចលើ Slide

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Chenge Background ដើម្បីសិក្សាជម្រើស៖

-Color ៖ សម្រាប់ដាក់ពណ៌

-Image ៖សម្រាប់ដាក់រូបភាព

៣-ចុងបញ្ចប់សូមចុច Done



របៀបគូរបែប(Shape)

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-ត្រូវជ្រើសរើសសម្លេក Slide ណាមួយដែលលោកអ្នកចង់គូ

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Insert

៣-រួចជ្រើសរើសយកយកShape

៤-សូមធ្វើការជ្រើសរើសលើរូបណាមួយដែលអ្នកចង់គូ៖

-Shape

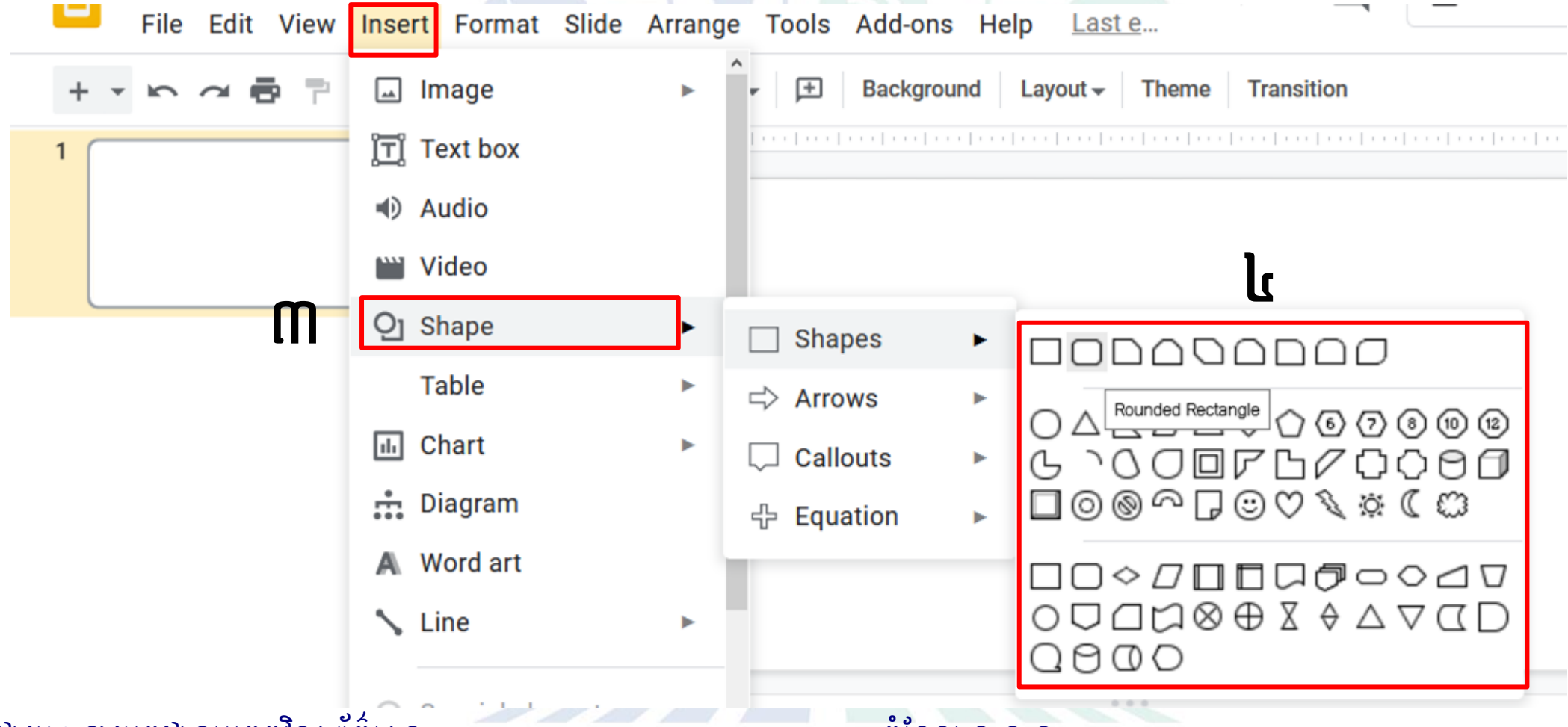
-Aarrows

-Calloust

-Equation

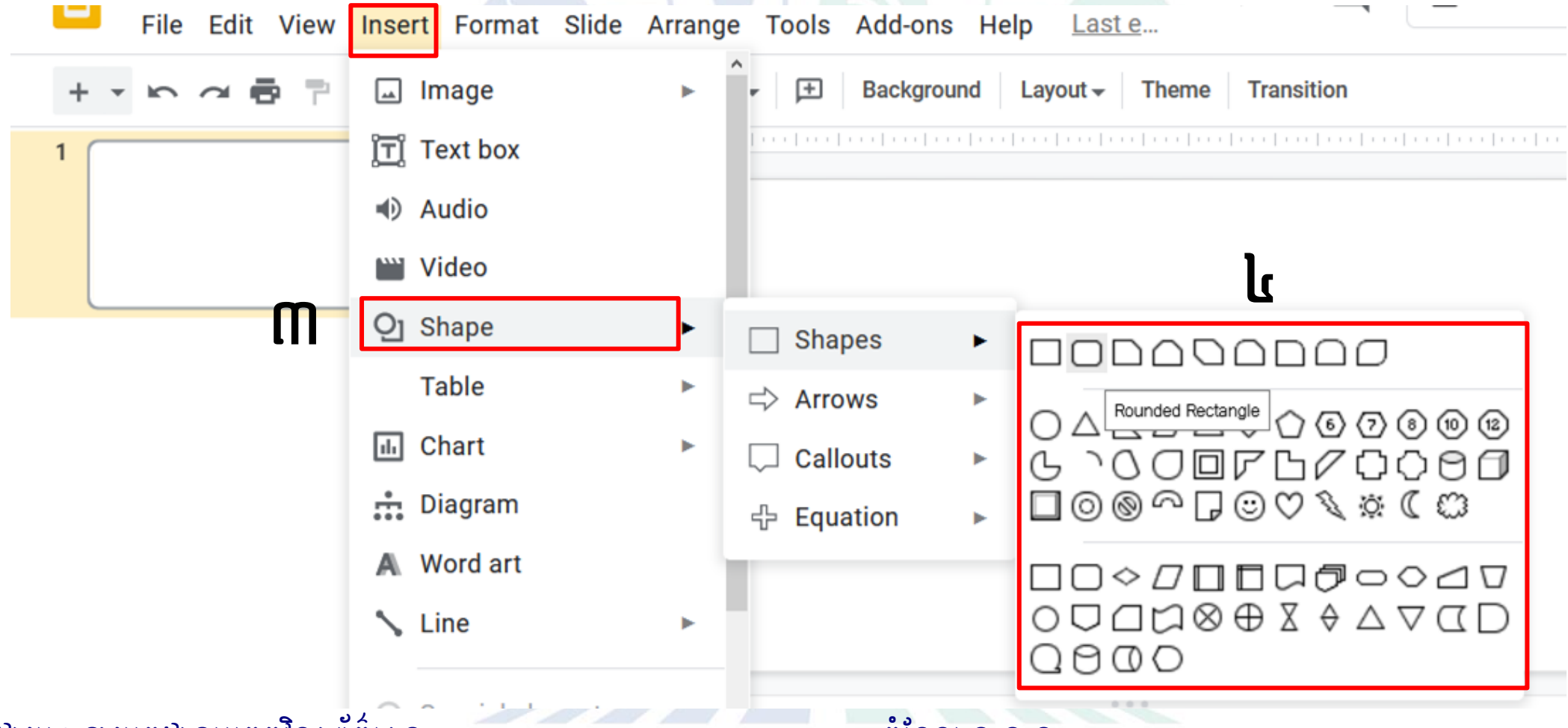
របៀបគូរូប(Shape)

៥-ចុងបញ្ចប់ស្នូមប្រើកណ្តុរឆ្វេងសង្កត់លើSlide ដើម្បីគូរូប



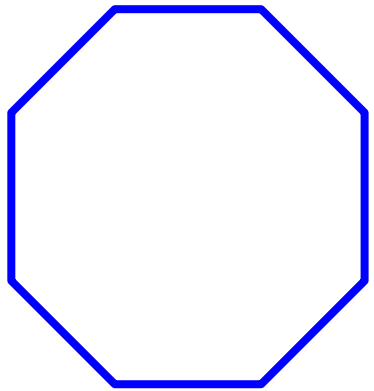
របៀបគូរបែប(Shape)

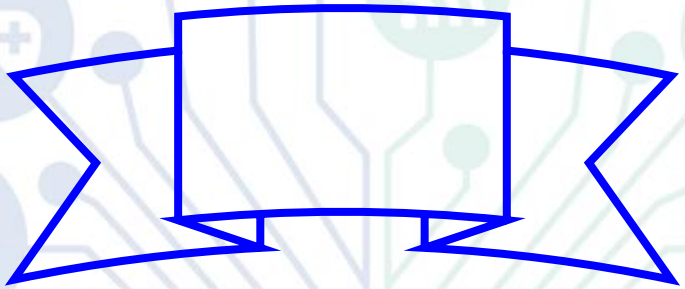
៥-ចុងបញ្ចប់ស្នូមប្រើកណ្តុរឆ្វេងសង្កត់លើSlide ដើម្បីគូរូប

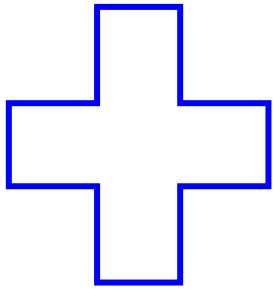


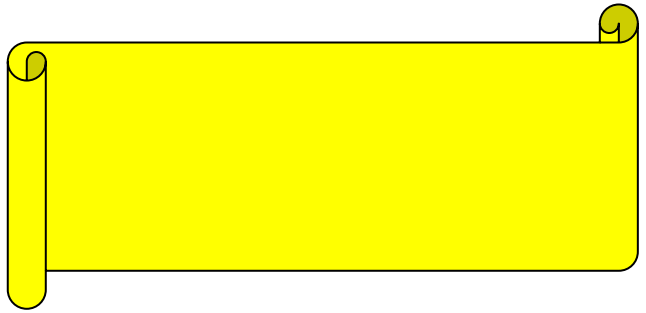
របៀបគូរូប (Shape) (តចប់)

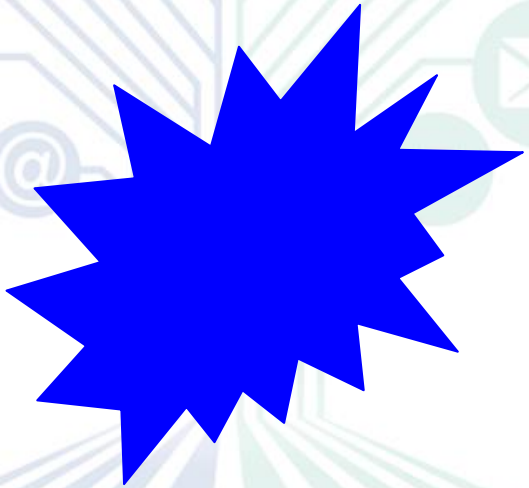
៥-ចុងបញ្ចប់សូមប្រើកណ្តុរឆ្វេងសង្កត់លើSlide ដើម្បីគូរូប

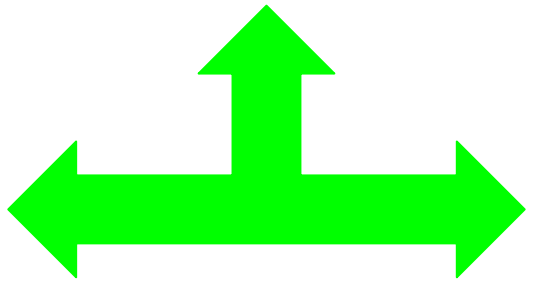












របៀបប្រើប្រាស់អក្សរតាម Word Art

១-សូមចូលទៅរបាម៉ឺនុយ

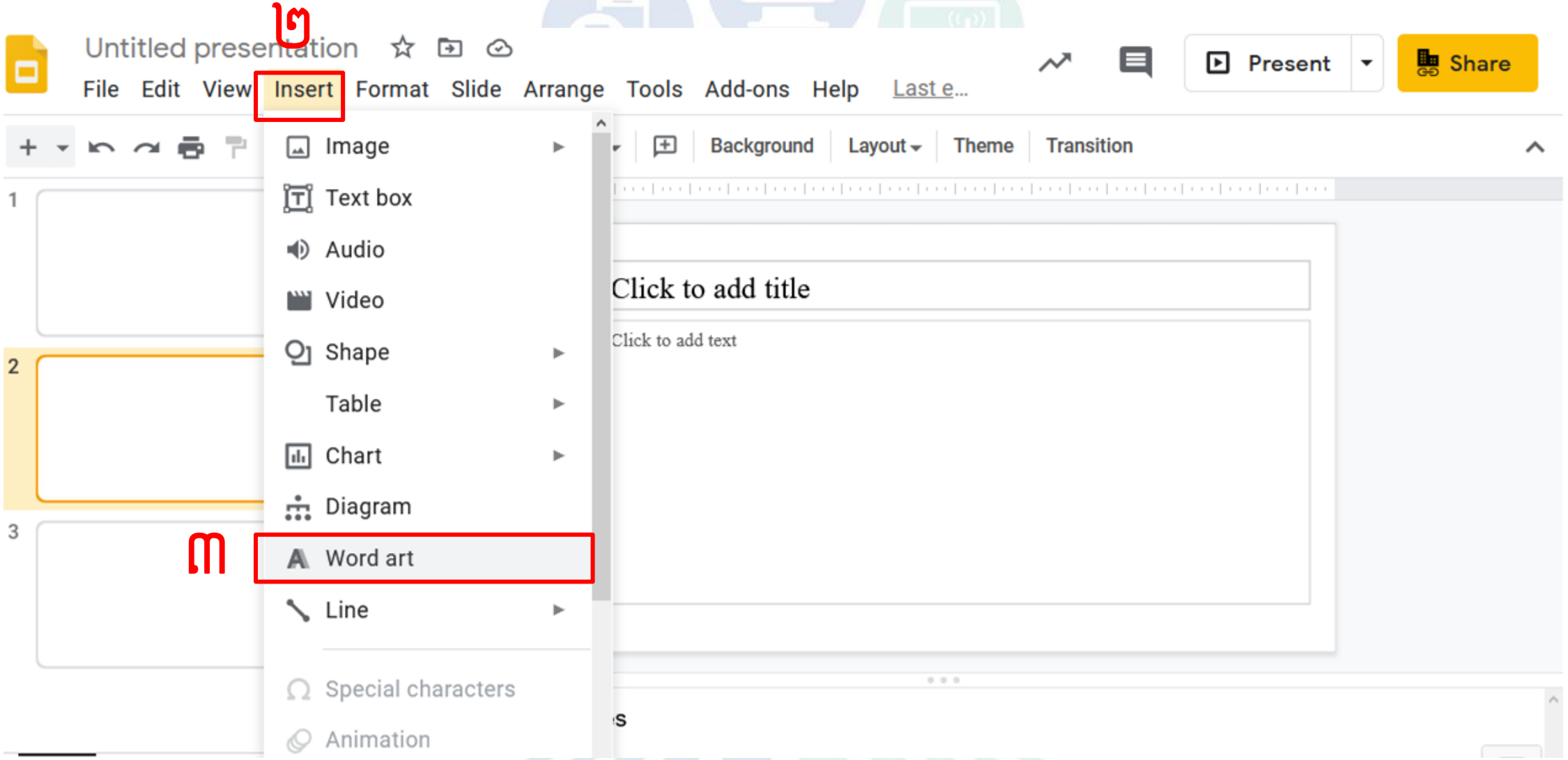
២-ចុចលើ Insert

៣-សូមស្វែងរកពាក្យ Word Art

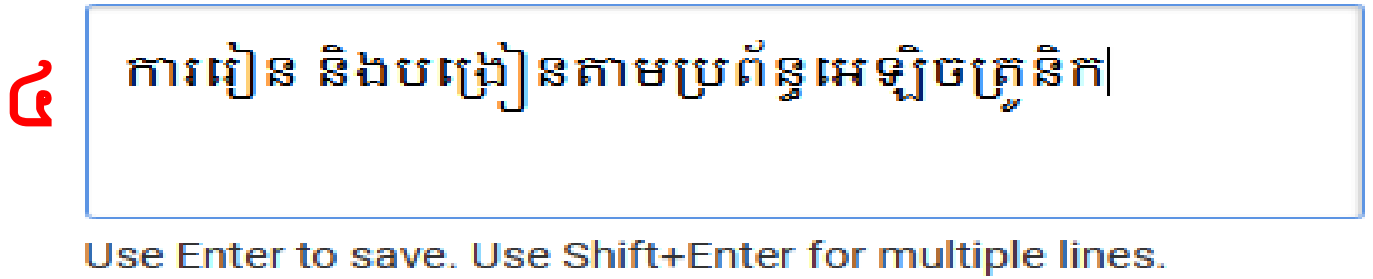
៤-នៅក្នុងប្រអប់ Word Art សូមរៀយបញ្ចូលខ្លឹមសារ

៥-ចុងបញ្ចប់សូមចុចគ្រាប់ចុច Enter

របៀបប្រើប្រាស់អក្សរតាម Word Art (ត)



របៀបប្រើប្រាស់អក្សរតាម Word Art (ត)



ការរៀន និងបង្រៀនតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

៦-សូមធ្វើការកំណត់ Font អក្សរ ពណ៌ ទំហំដែលលោកអ្នកពេញចិត្ត។
សូមមើលលទ្ធផលដែលទទួលបានដូចខាងក្រោម៖

ការរៀន និងបង្រៀនតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

របៀបធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា

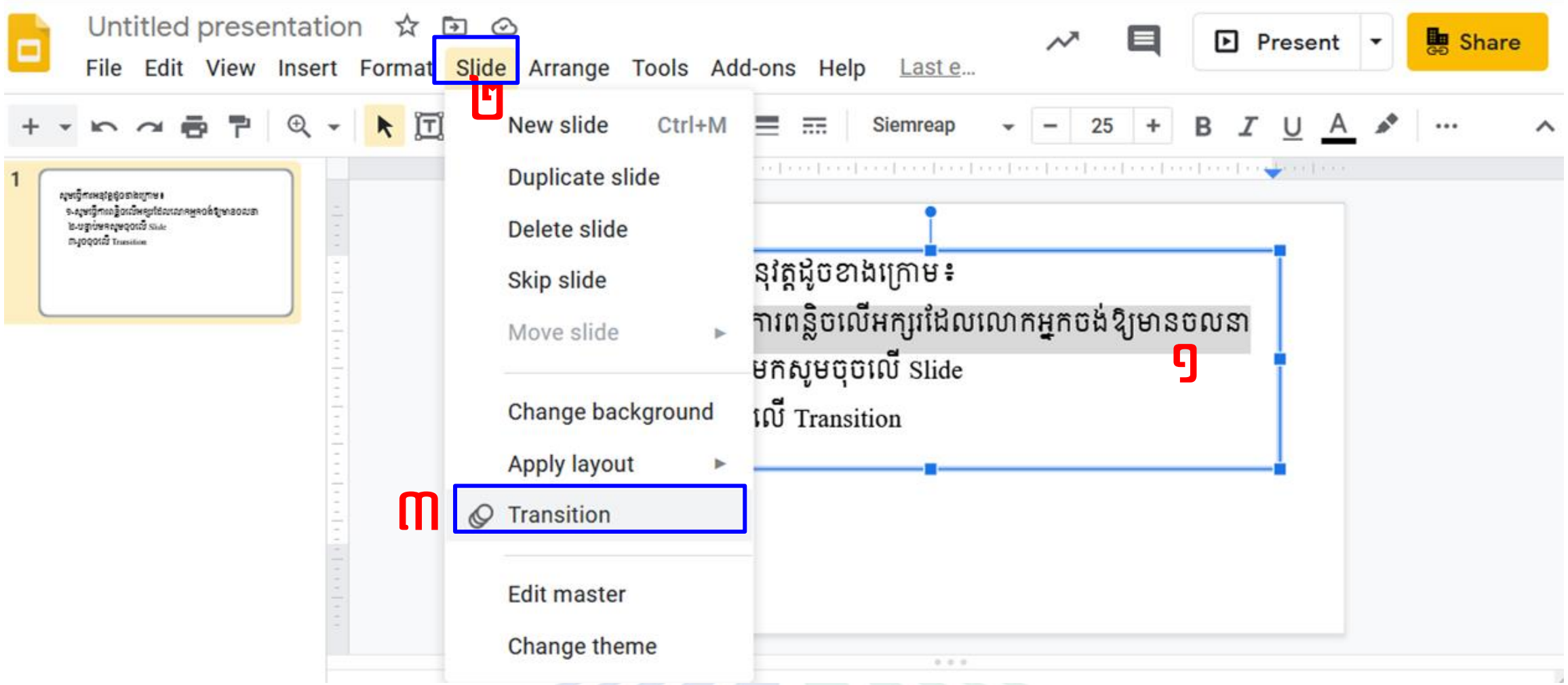
សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-សូមធ្វើការពន្លិចលើអក្សរដែលលោកអ្នកចង់ឱ្យមានចលនា

២-បន្ទាប់មកសូមចុចលើ Slide

៣-រួចចុចលើ Transition

របៀបធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា(ត)



របៀបធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា(ត)

៤-នៅក្នុងប្រអប់ None សម្រាប់ធ្វើការជ្រើសរើសប្រភេទចលនា Slide

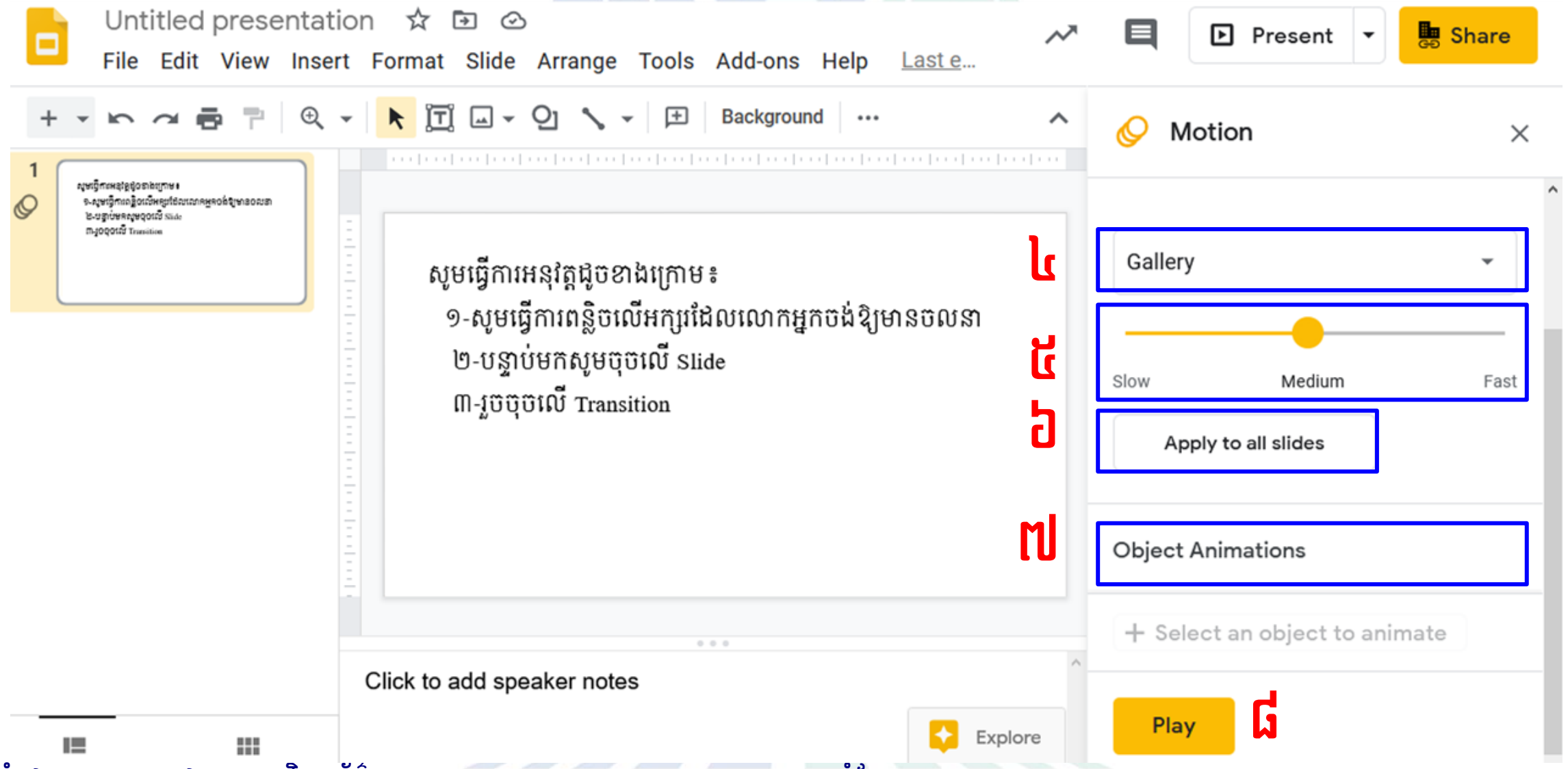
៥-សម្រាប់កំណត់ល្បឿននៃសន្លឹក Slide ដែលមានចលនា

៦- Apply to all slied ៖សម្រាប់ឱ្យសន្លឹកSlide ទាំងអស់មានចលនា

៧-Objiect Animation ៖ សម្រាប់ធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា

៨-ចុងបញ្ចប់សូមចុចលើ Play ដើម្បីធ្វើការសាកល្បង

របៀបធ្វើឱ្យអក្សរ ឬរូបភាពមានចលនា(ត)

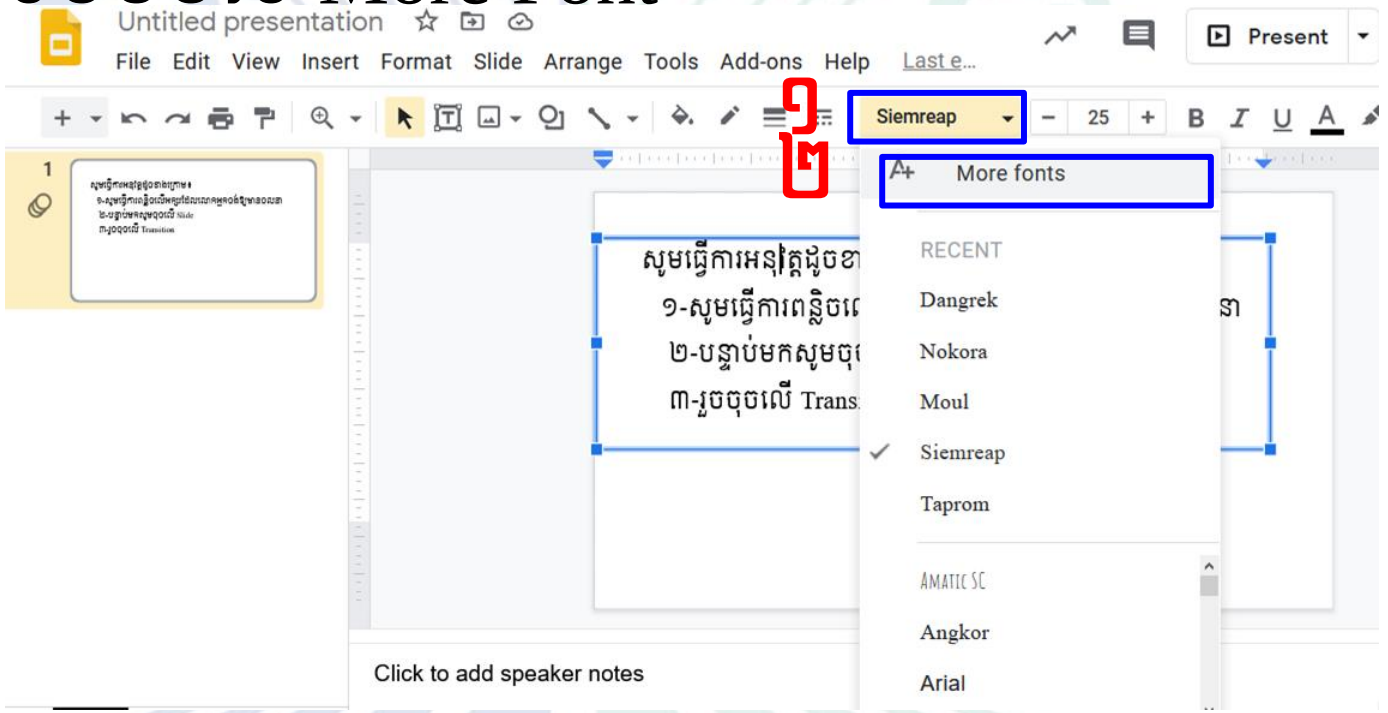


របៀបប្តូរFont អក្សរខ្មែរក្នុង G.Slide

សូមធ្វើការអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-ចូលទៅក្នុងប្រអប់ Font

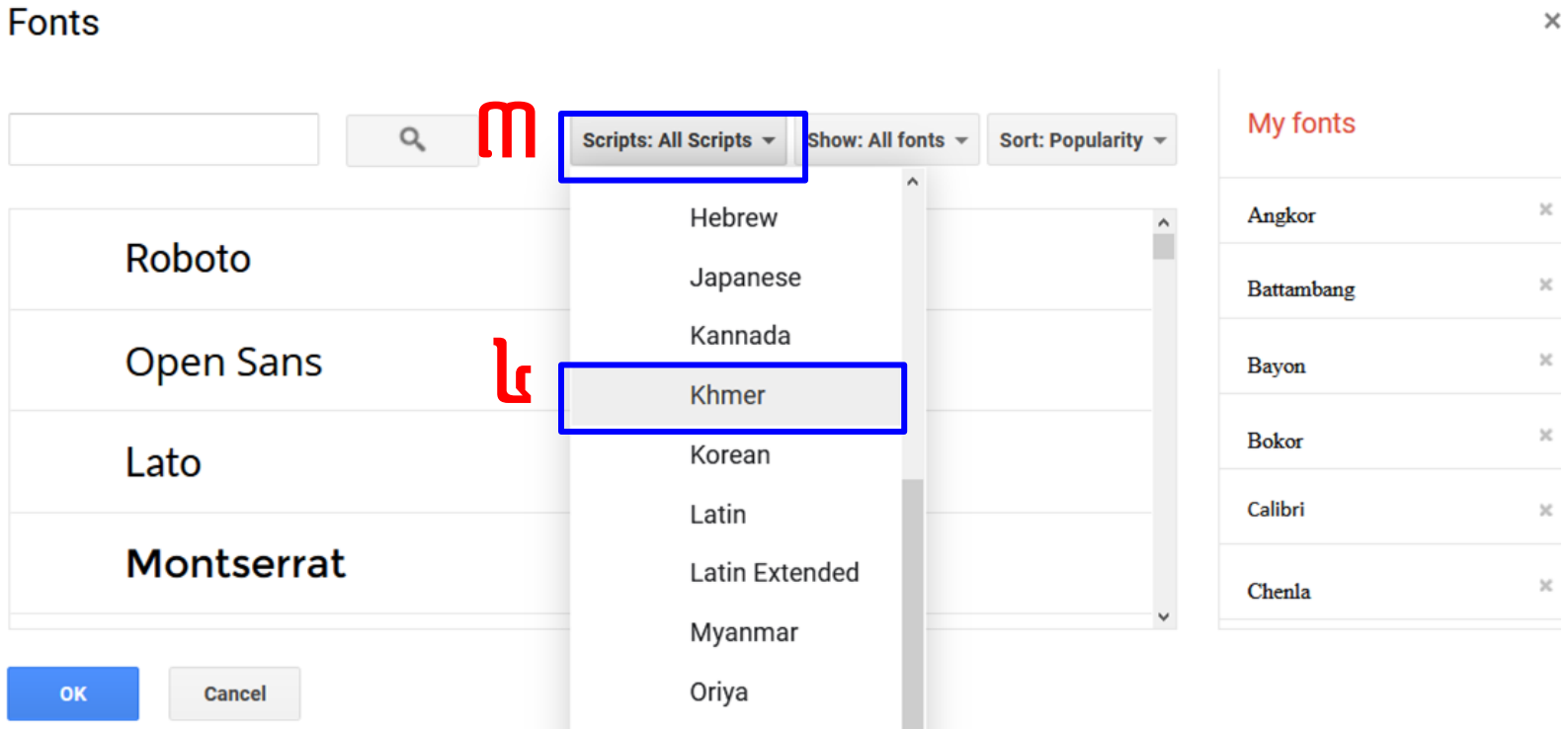
២-បន្ទាប់មកសមចចល More Font



របៀបប្តូរFont អក្សរខ្មែរក្នុង G.Slide

៣-សូមចុចលើ Scripts: All Scripts

៤-បន្ទាប់ជ្រើសរើសយក Khmer



របៀបប្តូរFont អក្សរខ្មែរក្នុង G.Slide

៥-សូមធ្វើការបញ្ចូល Font ខ្មែរដែលលោកអ្នកចង់ប្រើ

៦-បន្ទាប់មកសមចចលើ OK



របៀបប្តូរFont អក្សរខ្មែរក្នុង G.Slide

៥-សូមធ្វើការបញ្ចូល Font ខ្មែរដែលលោកអ្នកចង់ប្រើ

៦-បន្ទាប់មកសមចចលើ OK



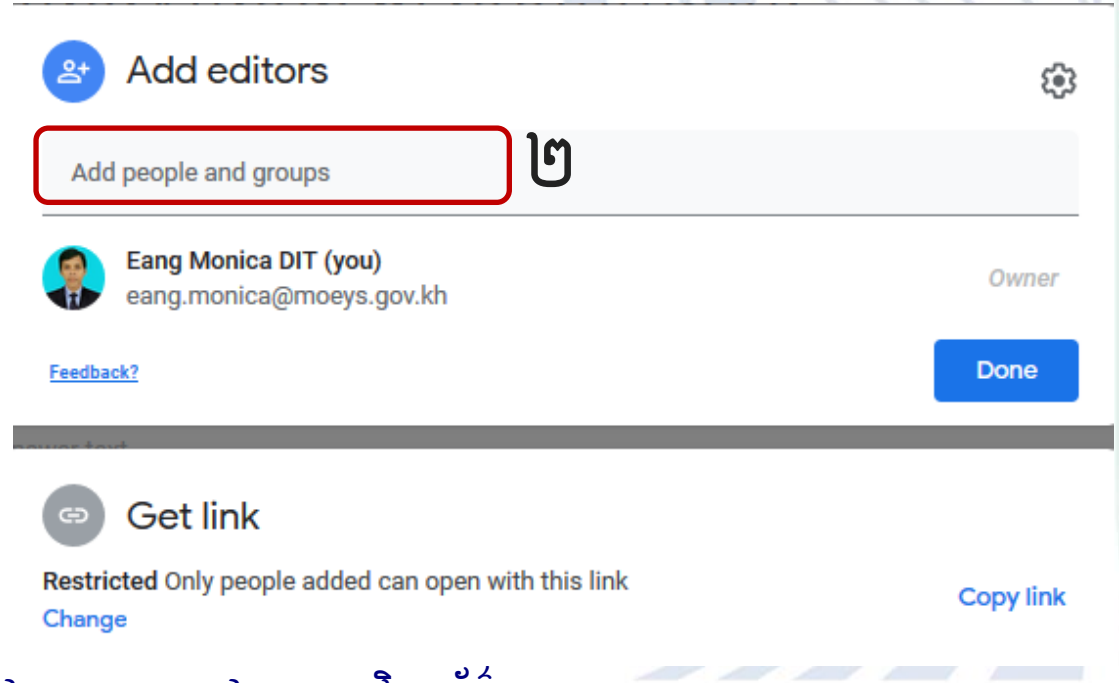
ការចែករំលែកក្នុង G.Slide

ការចែករំលែកតាមរយៈEmail ៖

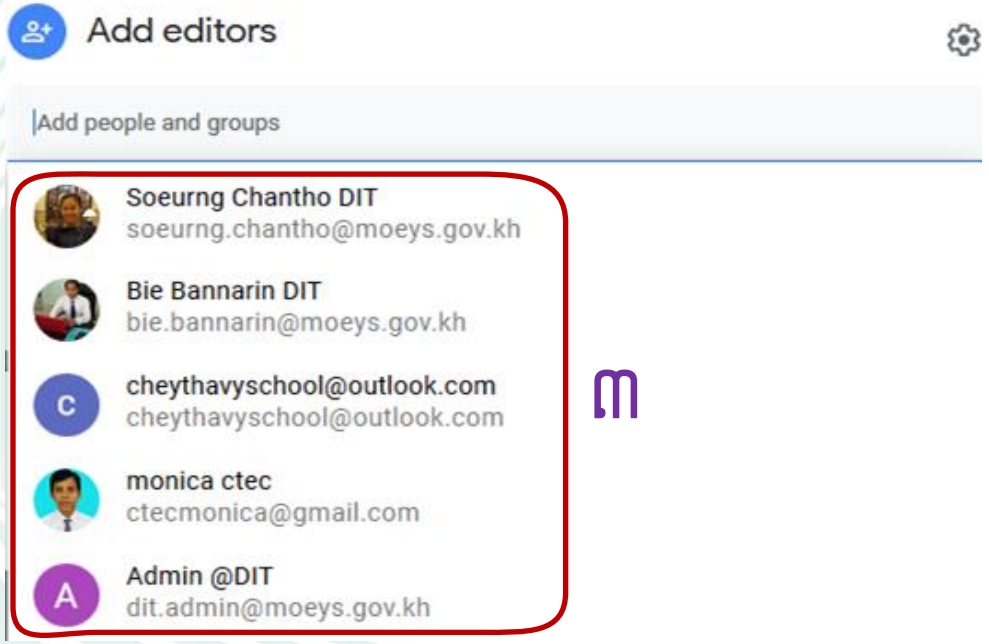
១-សូមចុចលើ Share

២-ត្រូវបញ្ចូល Email អ្នកប្រើនៅក្នុងប្រអប់ Add people and groups

៣-សូមធ្វើការជ្រើសរើស Email ដែលអ្នកចង់បញ្ជូល



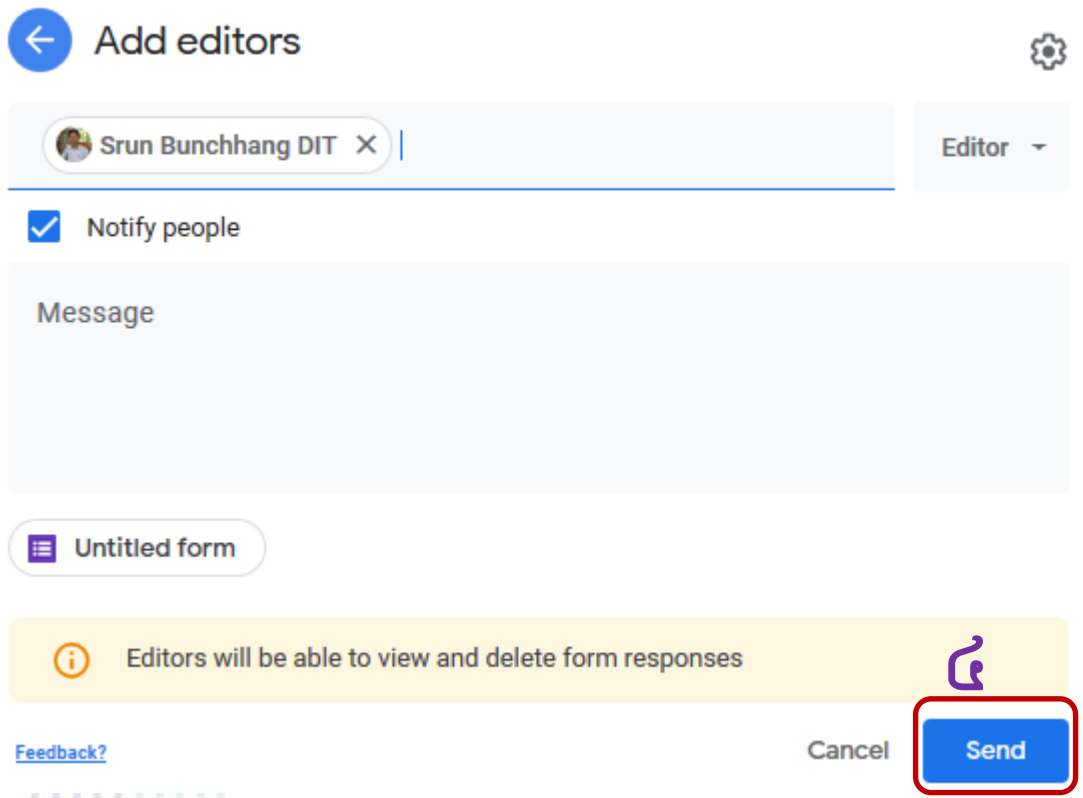
២



៣

ការចែករំលែកក្នុង G.Slide

៤.ចុងបញ្ចប់សូមចុច Send



សម្គាល់ ៖

ចំពោះលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូដែលកំពុងតែប្រើ Email របស់ក្រសួងមុននឹងធ្វើការផ្ញើតំណភ្ជាប់នេះ ទៅកាន់សិស្ស លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវកំណត់លក្ខខណ្ឌEmail ជាមុនសិន ។

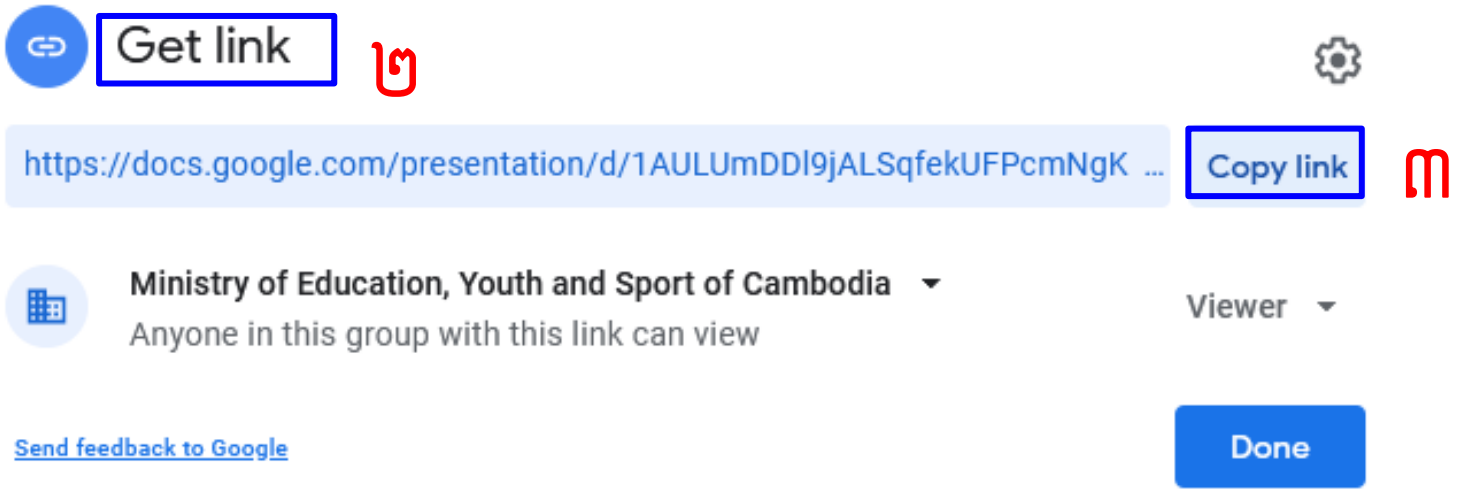
ការចែករំលែកក្នុង G.Slide

ការចែករំលែកតាមរយៈLink ៖

១-សូមចុចលើ Share

២-ចូលទៅកាន់ Get Link

៣-បន្ទាប់មកធ្វើការ Copy Link ដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូចង់ផ្ញើរជូន ។





មេរៀនទី៧

ការប្រើប្រាស់ Google Meets

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

គោលបំណង

ក្នុងមេរៀនលោក លោកស្រីនឹងសិក្សាអំពី៖

- ស្វែងយល់ពី Google Meets
- ការចូលប្រើប្រាស់ Google Meet
- ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet
- ប្រការត្រូវអនុវត្តកំឡុងពេលចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ដោយប្រើ Google Meet

ស្វែងយល់ពី Google Meet

Google Meet គឺជាកម្មវិធីដំណើរការកិច្ចប្រជុំពីចម្ងាយ ការបង្រៀនពីចម្ងាយ តាមរយៈវីដេអូខល ដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ ពិភាក្សាគ្នា តាមរយៈ ទូរស័ព្ទឆ្លាតវៃ ឬកុំព្យូទ័រ ដែលមានអ៊ីនធឺណិត។ ចំពោះការប្រើប្រាស់អ៊ីមែល ផ្លូវការរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (moeys.gov.kh) អនុញ្ញាត ឱ្យដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ដោយមានសមាជិកចូលប្រជុំផ្ទាល់ចំនួន ២៥០នាក់ និងសមាជិកចូលស្តាប់ចំនួនមួយសែននាក់។

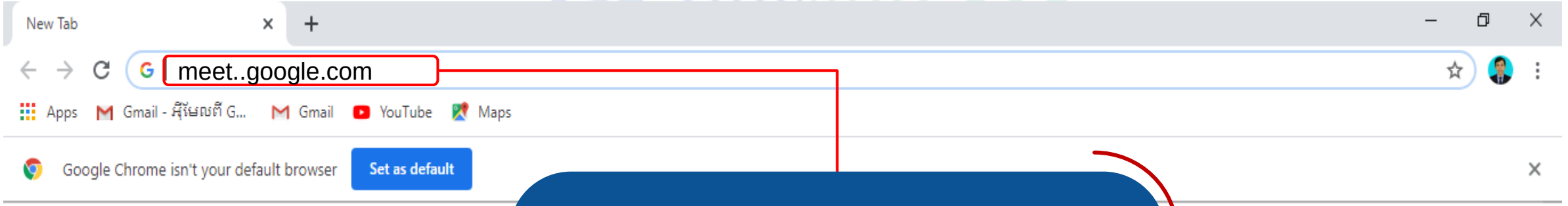
ការចូលប្រើប្រាស់ Google Meet

ដើម្បីធ្វើការប្រើប្រាស់ Google Meet សូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១. សូមចូលទៅបើកកម្មវិធីរុករក (Chrome)

២. នៅក្នុងប្រអប់ Search សូមវាយអាសយដ្ឋាន *meet.google.com*

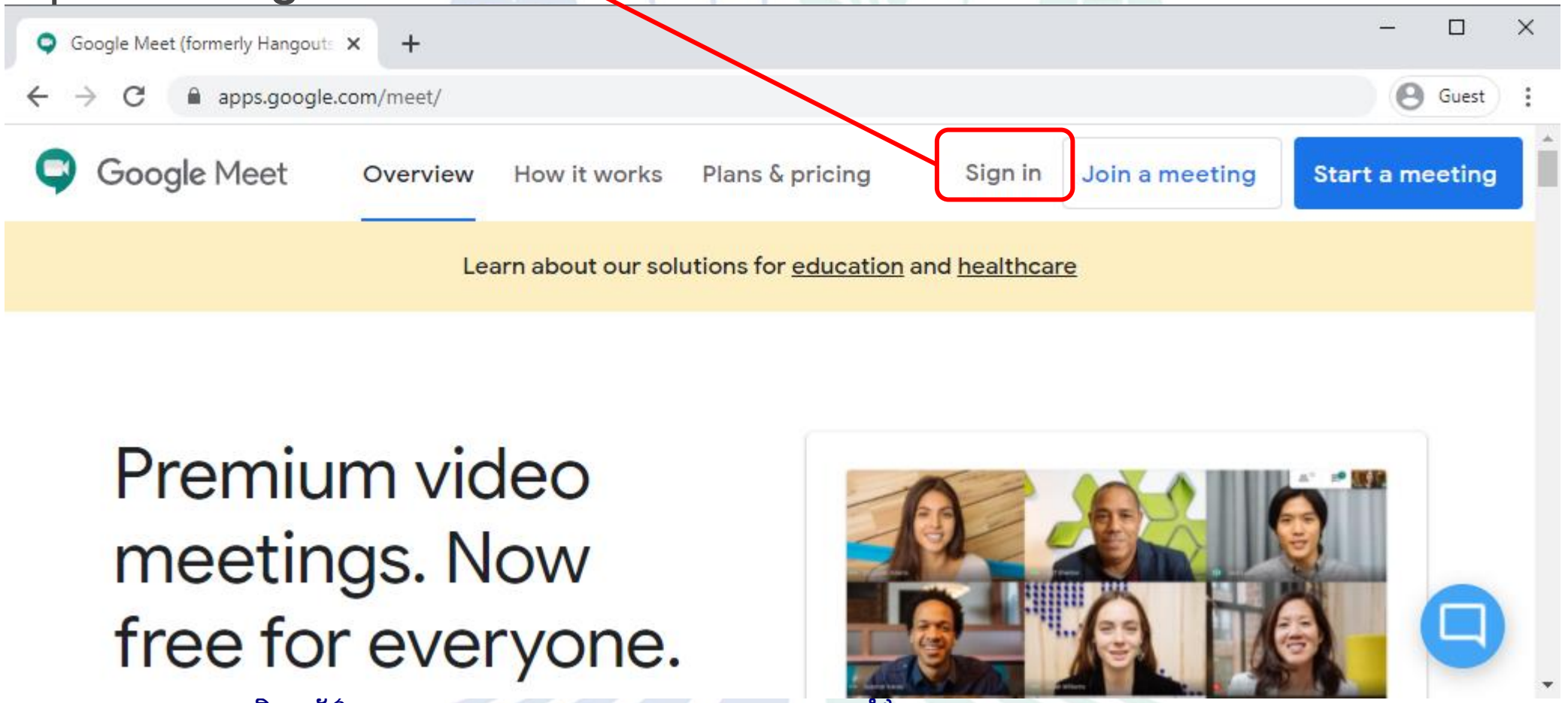
រួចចុច Enter



meet.google.com

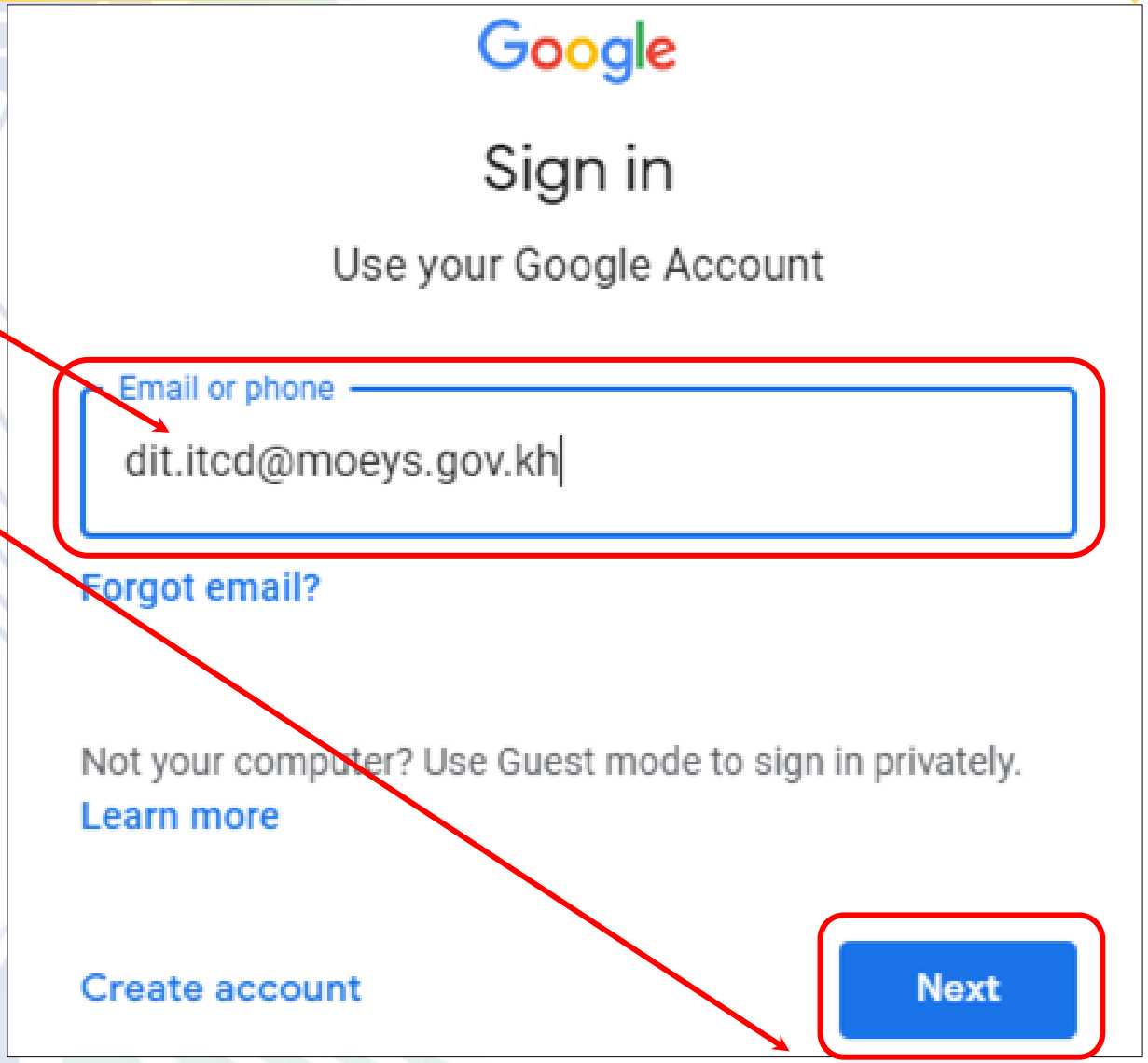
ការចូលប្រើប្រាស់ Google Meet (ត)

៣. ចុចលើពាក្យ Sign In



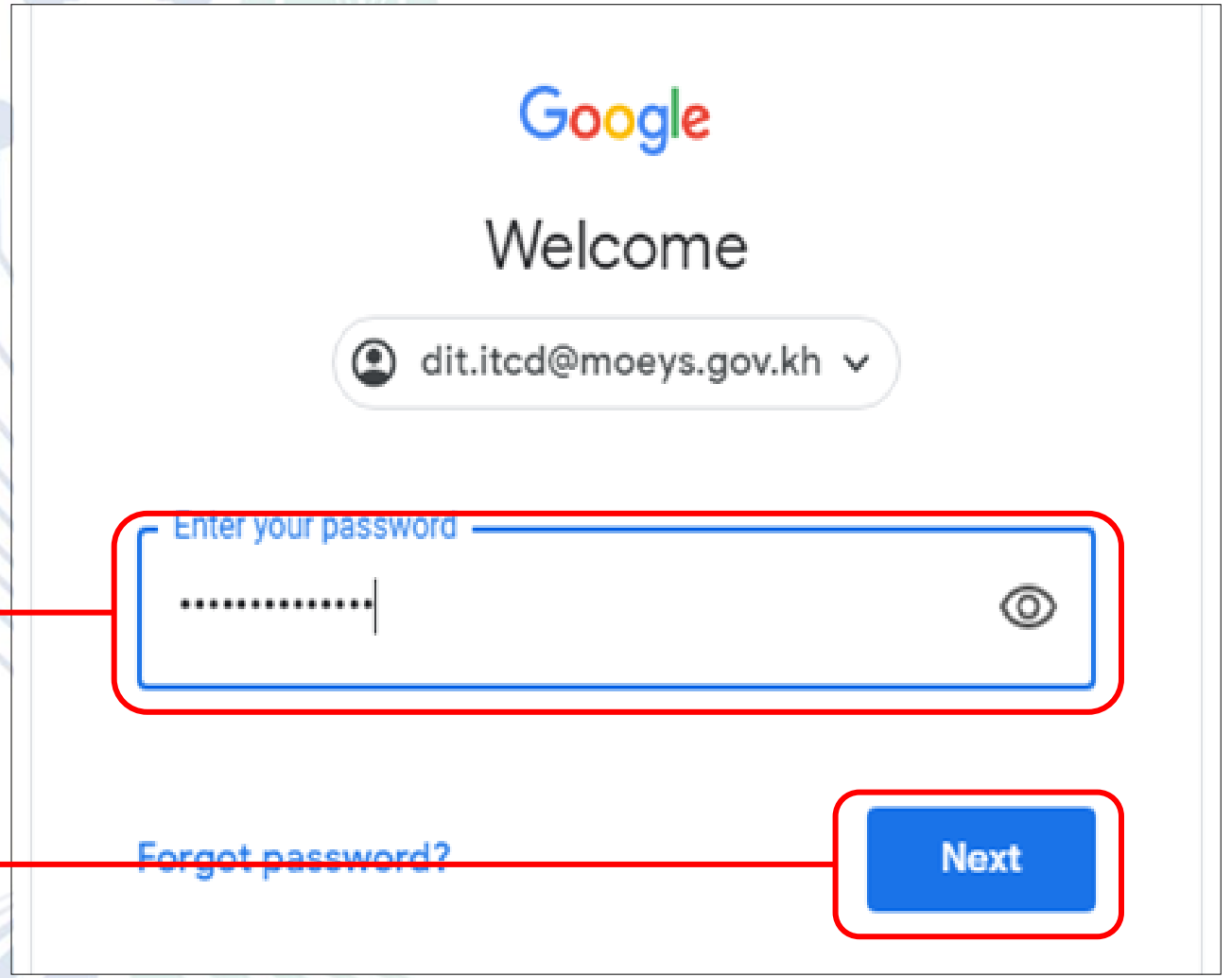
ការចូលប្រើប្រាស់ Google Meet (ត)

៤. បំពេញអាស័យដ្ឋានអីមែល បន្ទាប់មកសូមចុច Next

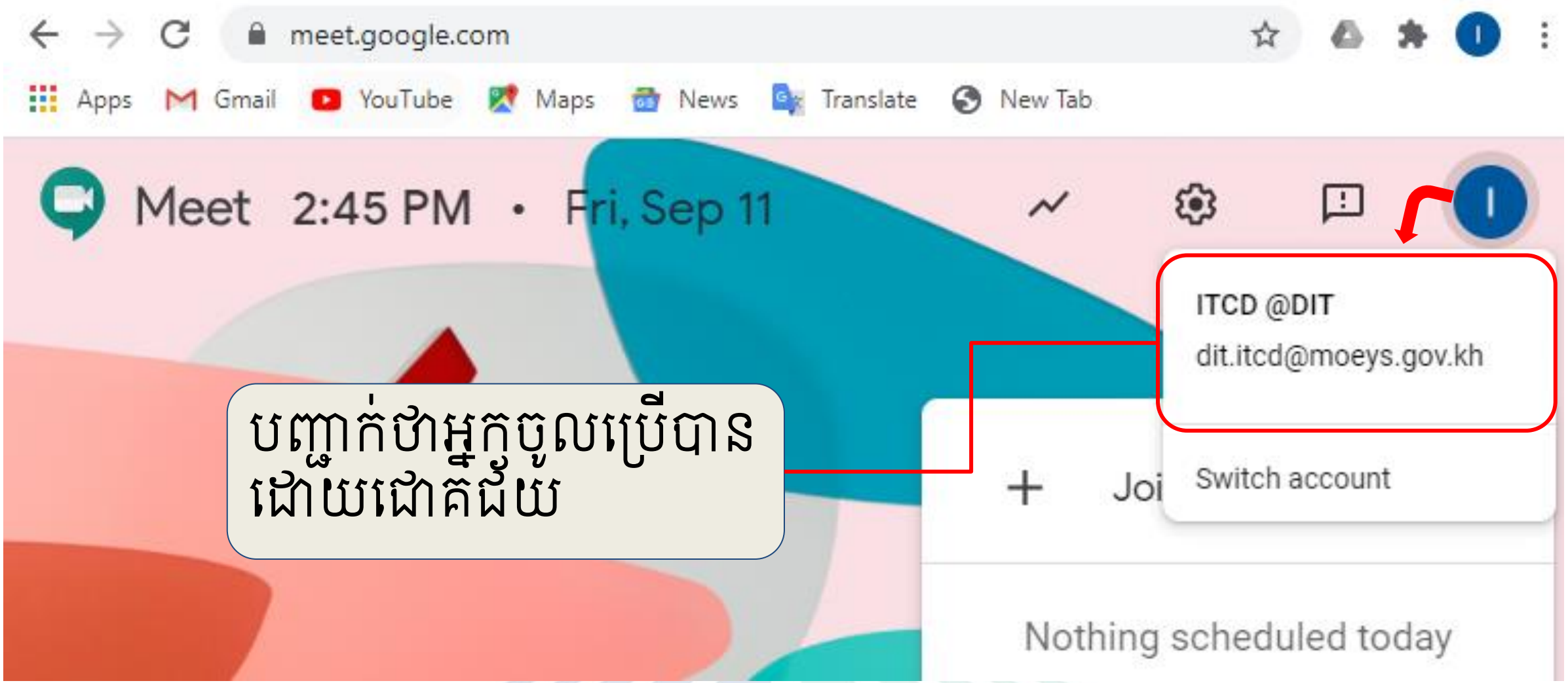


ការចូលប្រើប្រាស់ Google Meet (ត)

៥. បំពេញលេខសម្ងាត់អ៊ីមែល បន្ទាប់មកសូមចុច Next



ការចូលប្រើប្រាស់ Google Meet (ត)

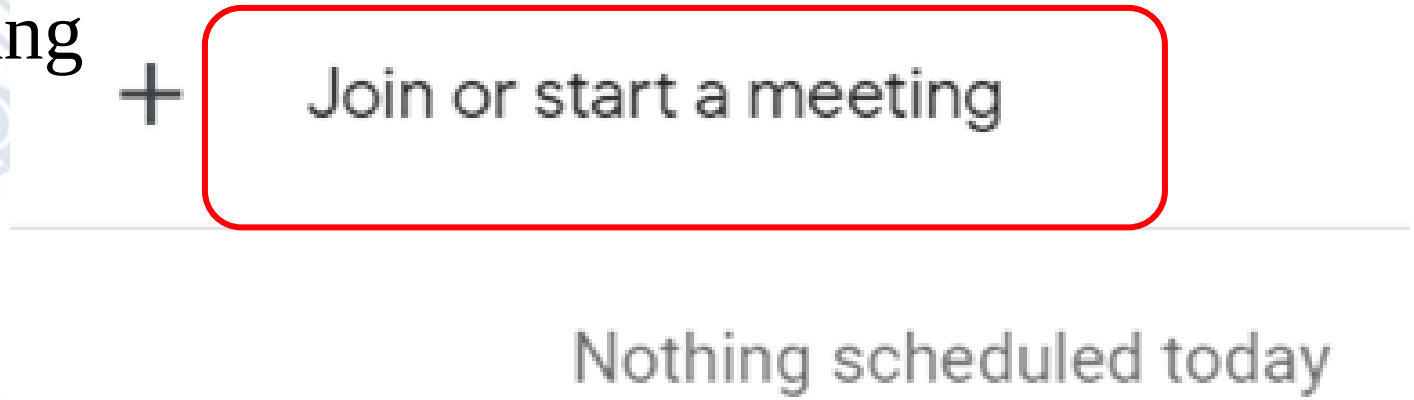


បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet

១. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាម កុំព្យូទ័រ

ដើម្បីដឹកនាំការប្រជុំ (host meeting) ឬបង្រៀន តាម Google meet សូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១. ចុចលើ Join or Start a meeting

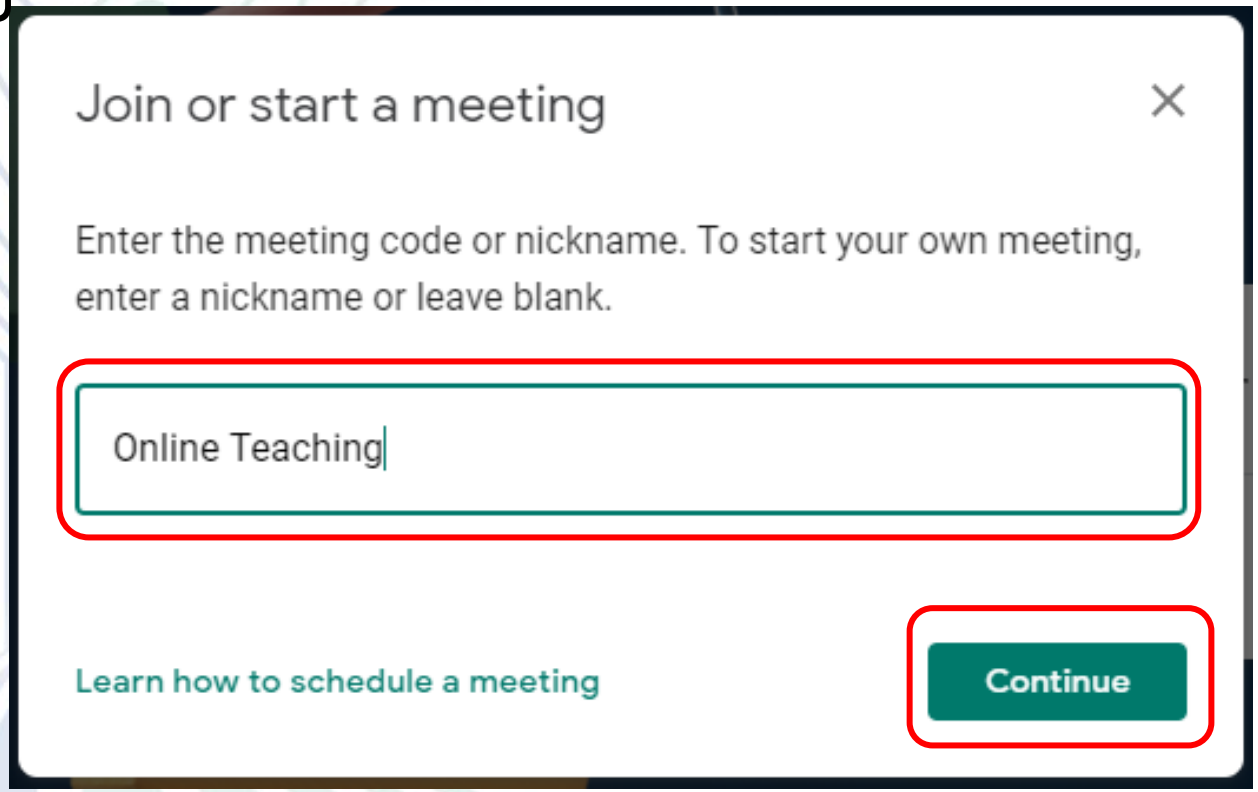


បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

១. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាម កុំព្យូទ័រ

២. ដាក់ឈ្មោះឱ្យកិច្ចប្រជុំ (មិនស្គាល់អក្សរខ្មែរទេ)

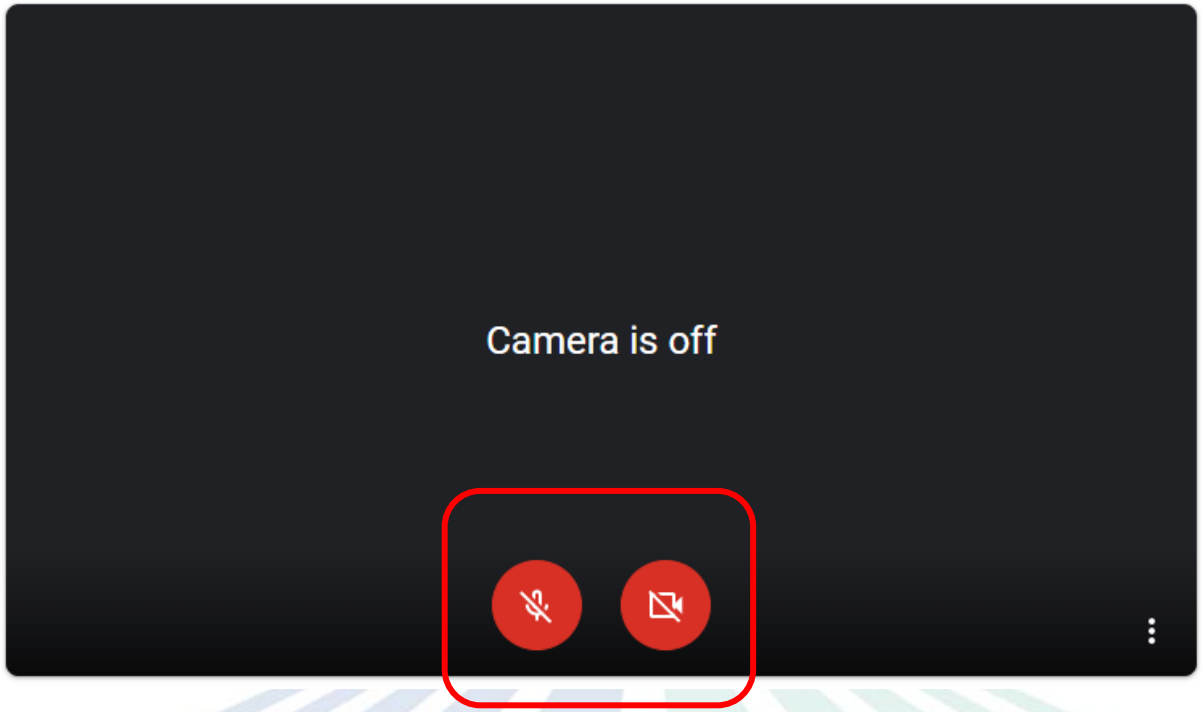
-បន្ទាប់មកចុច Countinoue

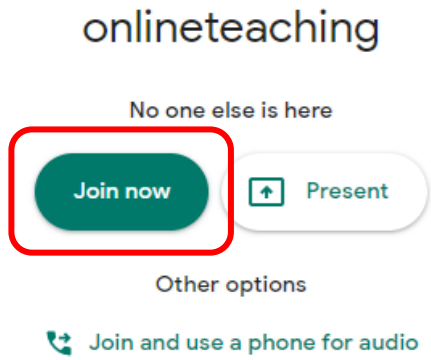


បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

១. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាម កុំព្យូទ័រ

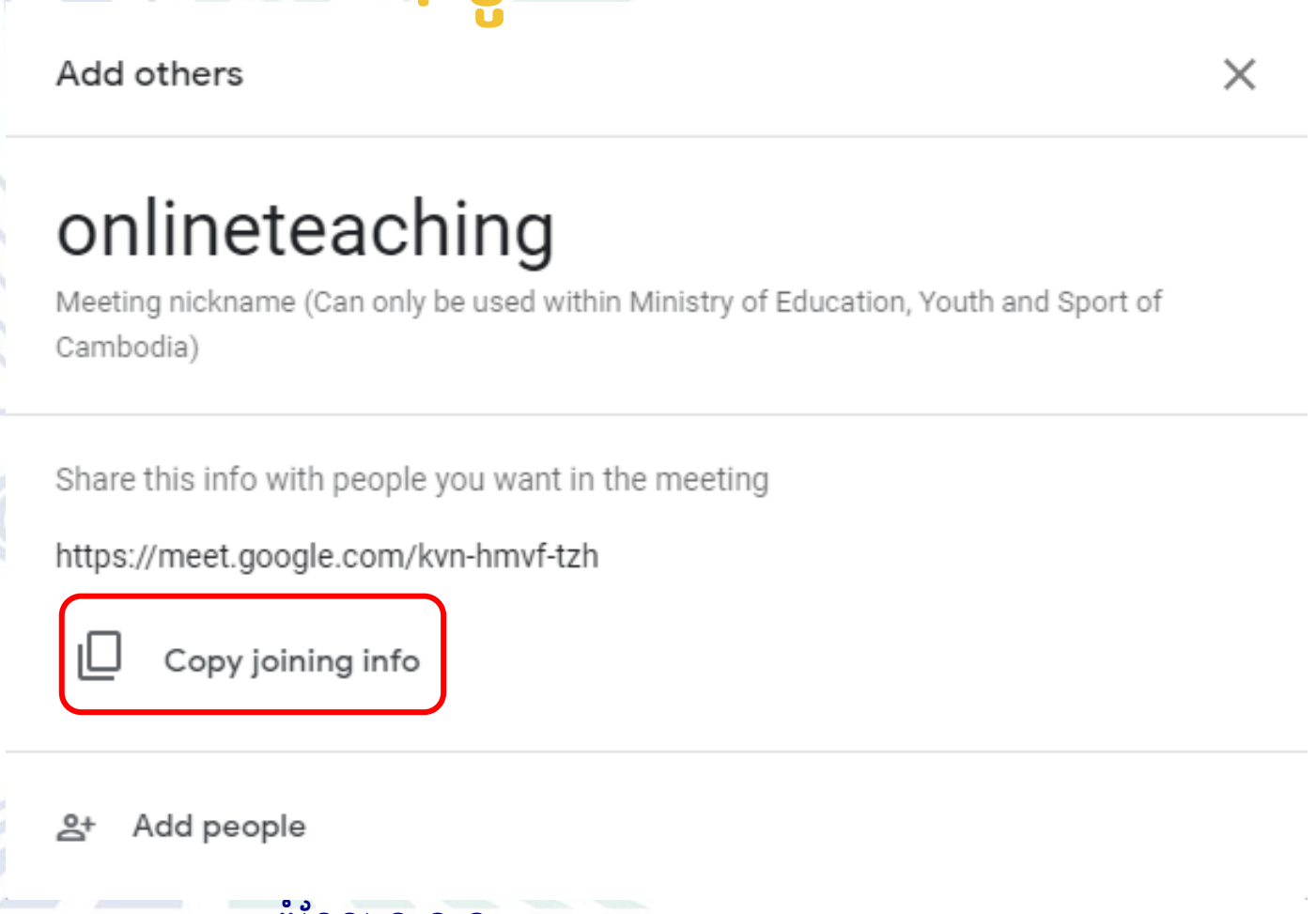
៣. ចុចលើពាក្យ Join now





បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

១. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាម កុំព្យូទ័រ



៤. ចុចលើពាក្យ

Copy joining info

ដើម្បីយក link ដាក់ក្នុងក្រុម

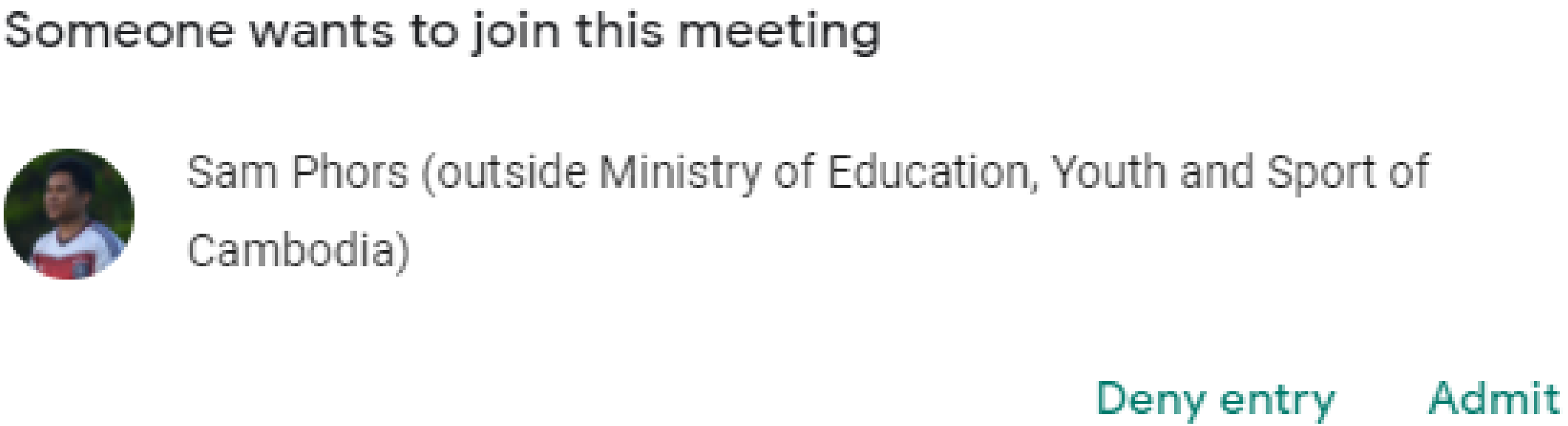
Telegram ឬបណ្តាញ

ទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀត

បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

១. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាម កុំព្យូទ័រ

៦. អ្នក Host ឬ គ្រូត្រូវចុច Admit ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកគេចូលរួមវីដេអូខល



បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

២. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាមទូរស័ព្ទដៃ

ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់ Google Meet នៅលើទូរសព្ទដៃ លោក លោកស្រី ចាំបាច់ត្រូវទាញយកកម្មវិធី Google Meet ជាមុនសិន។ សម្រាប់ទូរស័ព្ទប្រើប្រព័ន្ធ Android សូមចូលទៅកាន់ Play Store និង App Store សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ iPhone។

បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

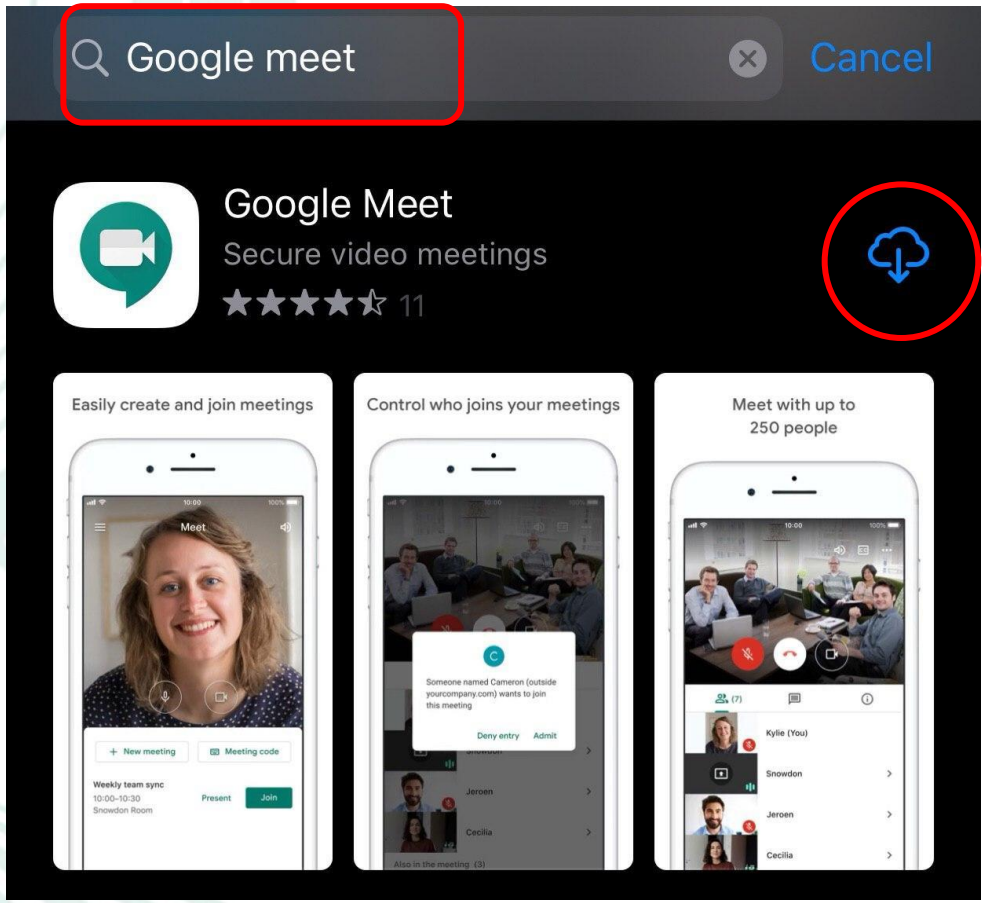
២. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាមទូរស័ព្ទដៃ

១. ចូលទៅក្នុង App Store ឬ Play Store

២. នៅលើប្រអប់ស្វែងរក វាយពាក្យ

Google Meet

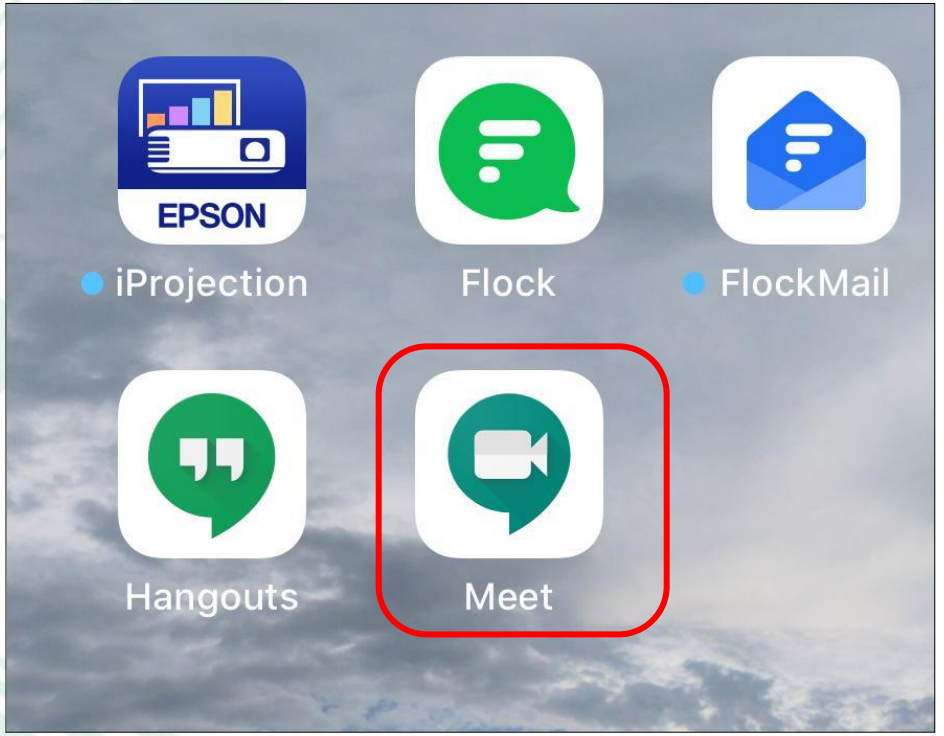
៣. ដំឡើងកម្មវិធីចូលទៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ



បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

២. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាមទូរស័ព្ទដៃ

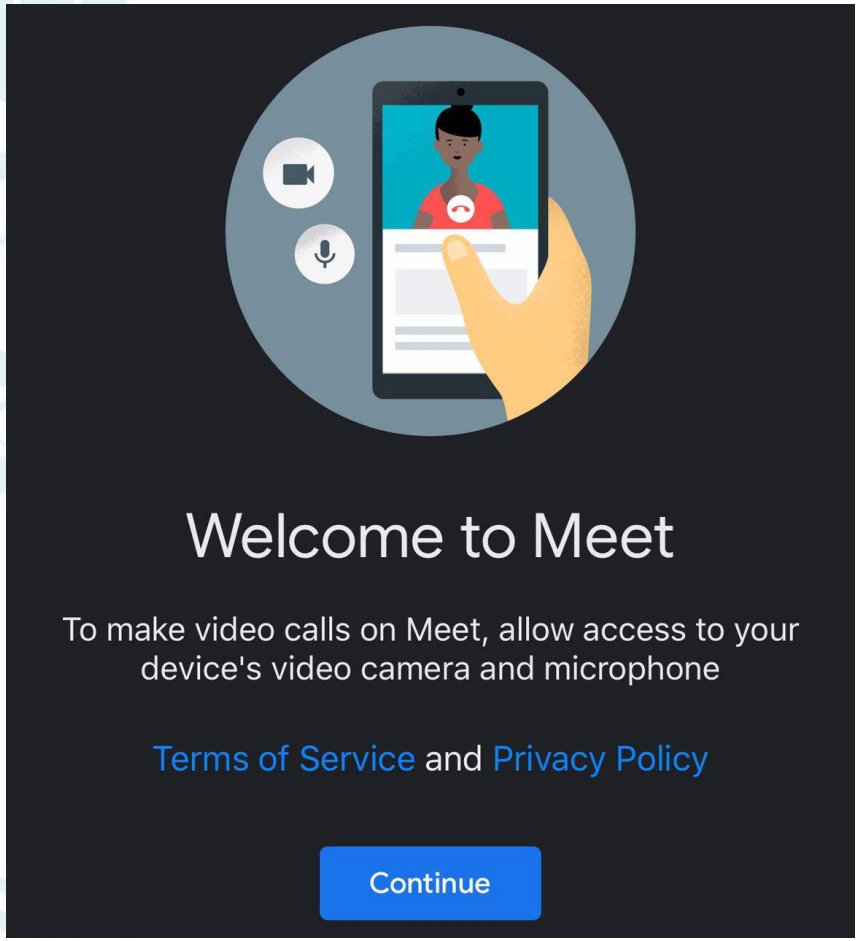
៤. សូមចុចកម្មវិធី Meet នៅលើទូរស័ព្ទដៃរបស់អ្នក



បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

២. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាមទូរស័ព្ទដៃ

៥. សូមចុចលើពាក្យ Continoue ដើម្បីបន្ត

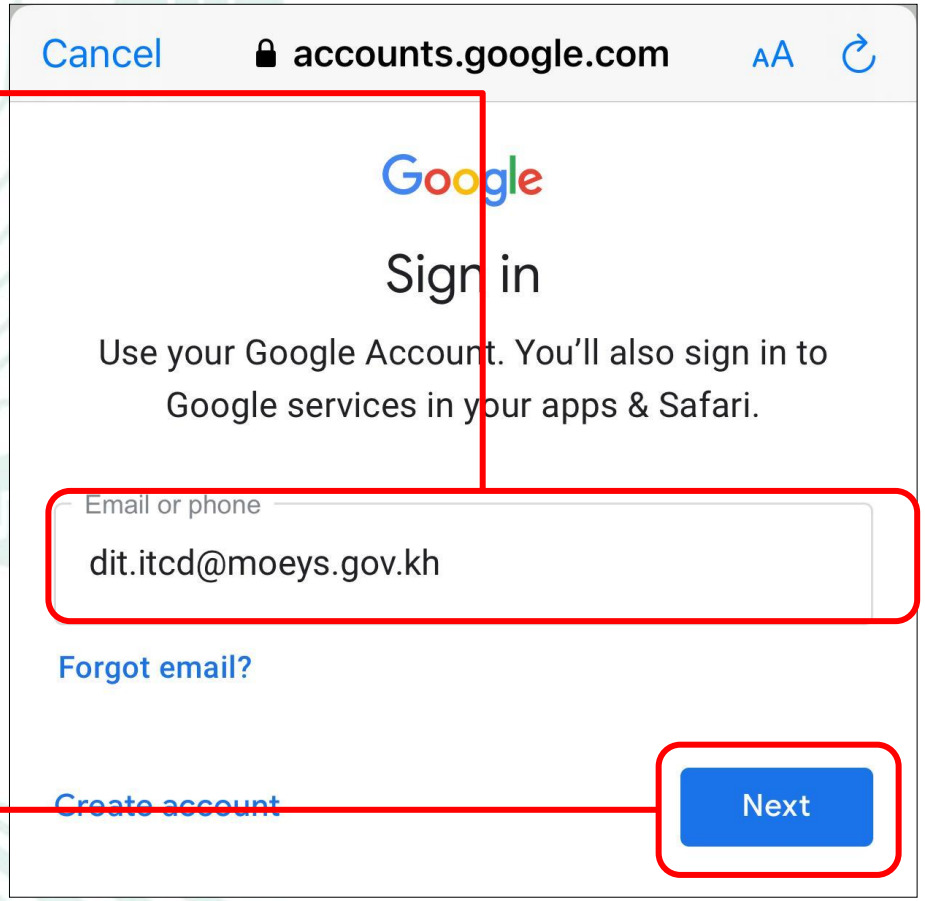


បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

២. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាមទូរស័ព្ទដៃ

៦. បញ្ចូល Email របស់អ្នក

- រួចចុច Next

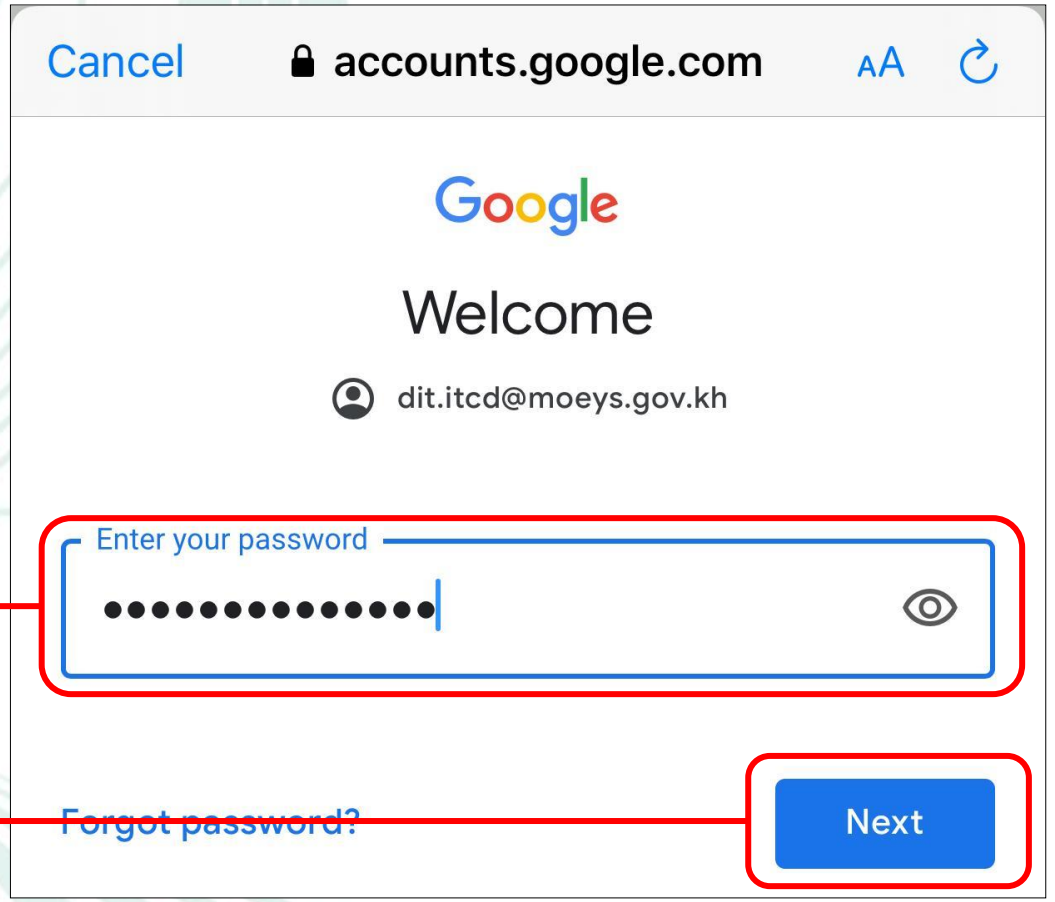


បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

២. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាមទូរស័ព្ទដៃ

៧. សូមបញ្ចូលលេខសម្ងាត់

- រួចចុច Next

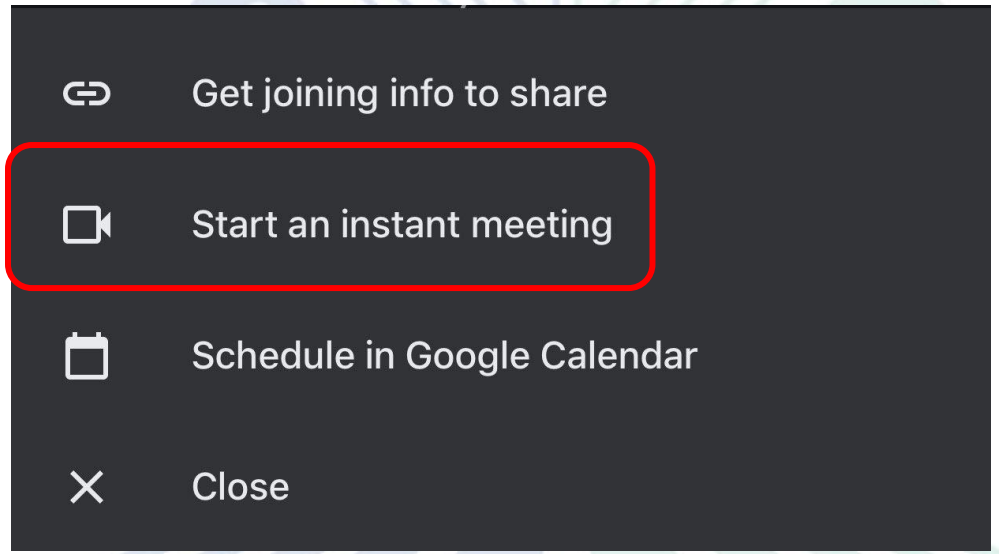


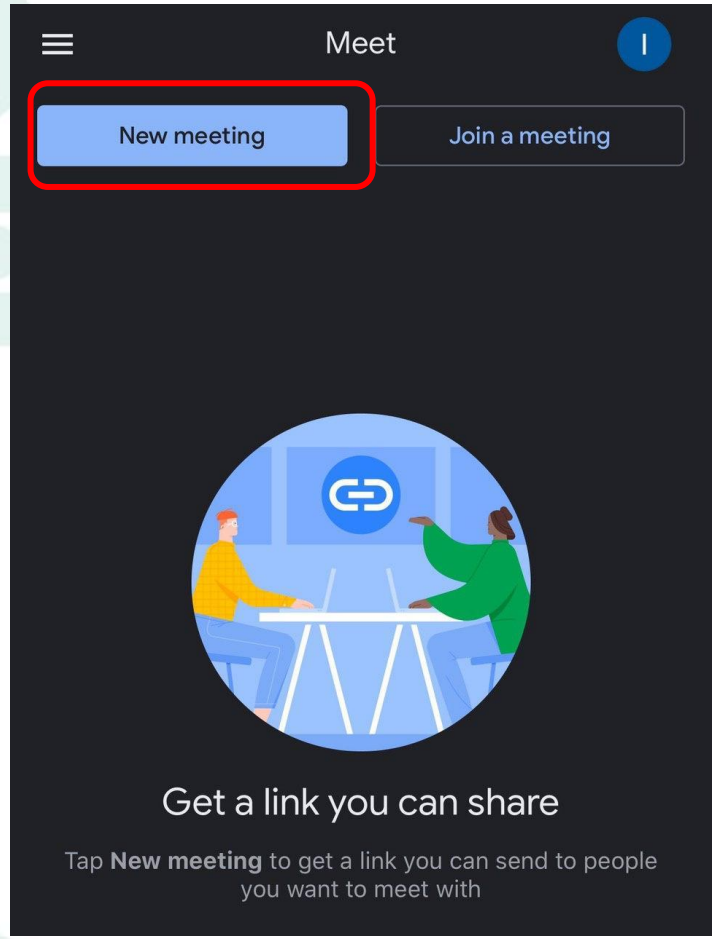
បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

២. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាមទូរស័ព្ទដៃ

៨. ចុចលើ New meeting

៩. យក Start an instant meeting

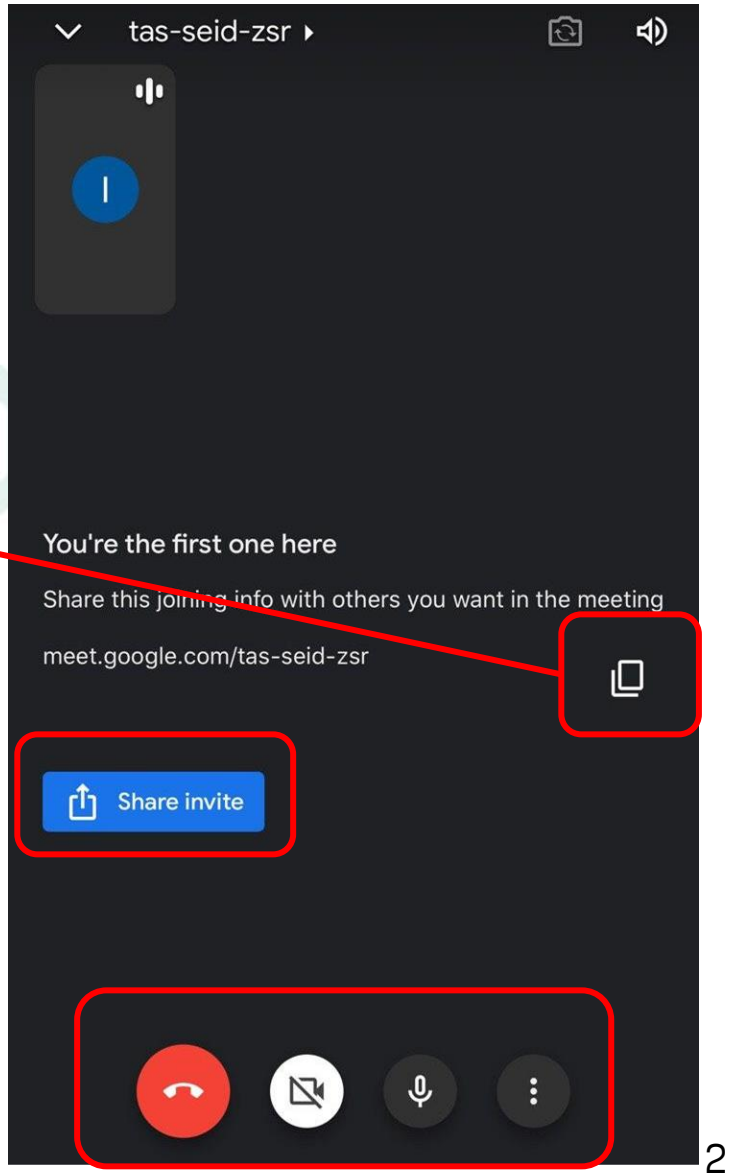




បង្កើតកិច្ចប្រជុំជាមួយ Google Meet (ត)

២. ការបង្កើតកិច្ចប្រជុំ Google Meet តាមទូរស័ព្ទដៃ

១០. Copy យកទៅ Pass ក្នុងក្រុម telegram ឬក្នុង google classroom ដើម្បីឱ្យសិស្សចូល



សូមអរគុណ!

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP



មេរៀនទី៨

ការប្រើប្រាស់ Google Form

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

គោលបំណង

ក្នុងមេរៀននេះ លោកគ្រូ-លោកគ្រូនឹងសិក្សាអំពី៖

- ស្វែងយល់អំពី Google Form
- របៀបចូលទៅប្រើប្រាស់ Google Form
- ការបង្កើតសំណួរលើ Google Form
- របៀបកំណត់ពិន្ទុដោយស្វ័យប្រវត្តិលើ Google Form
- ការកំណត់សិទ្ធិលើ Google Form
- ការទាញយកទិន្នន័យពី Google Form

ការស្វែងយល់ពី Google Form

ចំពោះ Google Form វាជាផលិតផលមួយរបស់ Google ដែលត្រូវបានដំណើរការដោយប្រព័ន្ធអនឡាញ។ វាអាចជួយលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូក្នុងការប្រើបានយ៉ាងងាយស្រួលដូចជា៖

- ការធ្វើការស្រង់មតិ
- ការធ្វើសំណួរ និងឆ្លើយសំណួរ(សំណួរតេស្ត)
- ការរៀបចំ និងវិភាគ
- អាចទាញយកទិន្នន័យយកមកប្រើប្រាស់

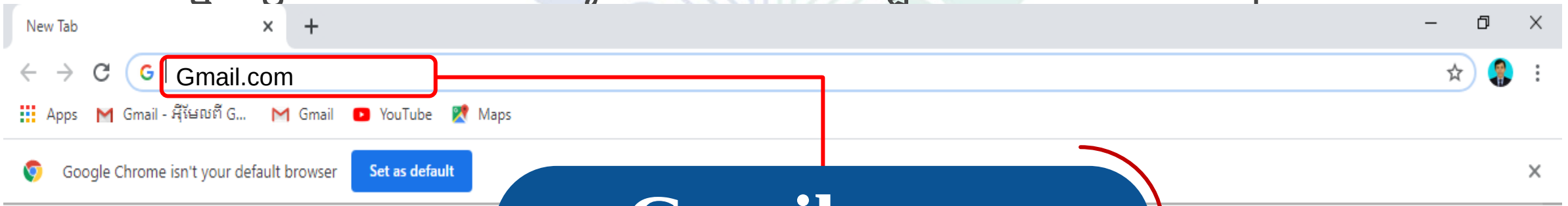
ការចូលប្រើប្រាស់ Google Form

របៀបប្រើប្រាស់ Google Form

ដើម្បីធ្វើការប្រើប្រាស់ Google form សូមអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១.សូមចូលទៅបើកកម្មវិធីរុករក (Chrome)

២.នៅក្នុងប្រអប់ Search សូមវាយអាសយដ្ឋាន *Gmail.com* ចុច Enter

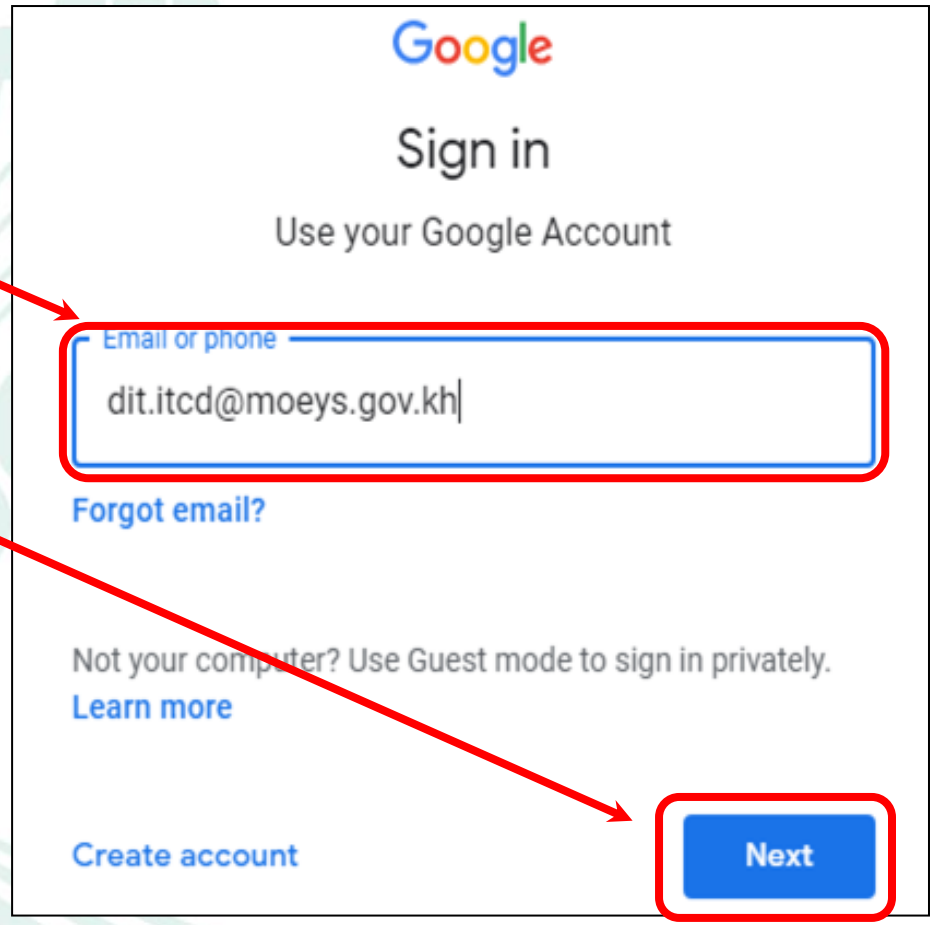


ការចូលប្រើប្រាស់ Google Form (ត)

៣. សូមធ្វើការ Sign In Gmail របស់លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ

៤. បំពេញអាសយដ្ឋានអីមែល

៥. បន្ទាប់មកសូមចុច Next



ការចូលប្រើប្រាស់ Google Form (ត)

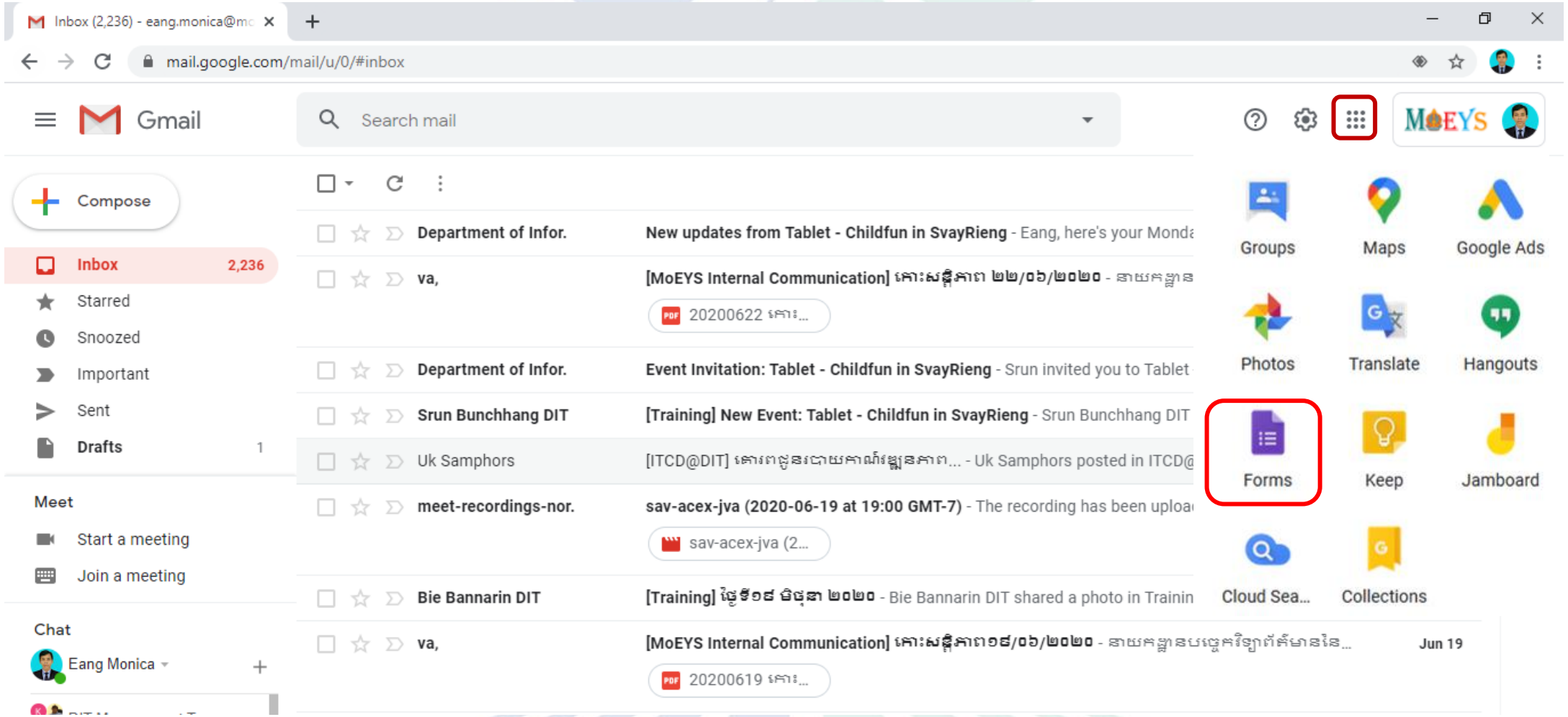
៦. បំពេញលេខសម្ងាត់អ៊ីមែល

៧. បន្ទាប់មកសូមចុច Next



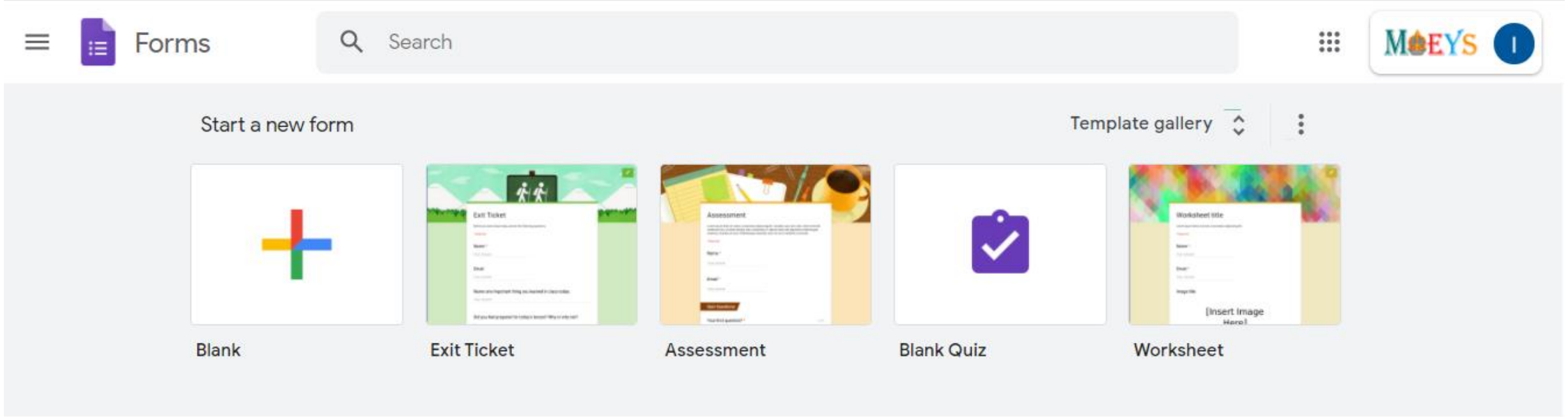
ការចូលប្រើប្រាស់ Google Form (ត)

៧-សូមចុចលើ Google Apps ជ្រើសរើសយក Google Form

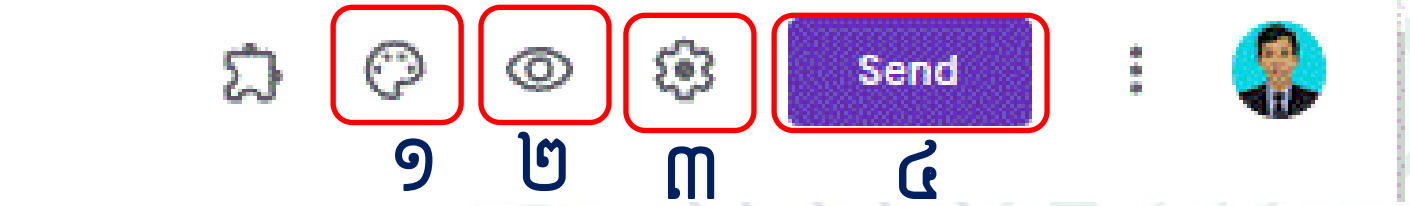


ការចូលប្រើប្រាស់ Google Form (តចប់)

ផ្ទាំងរបស់ Google Form បង្ហាញដូចរូបខាងក្រោម៖



ការសិក្សាឧបករណ៍សំខាន់ៗរបស់ Google Form



១-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការប្តូរពណ៌ និងរូបភាពឱ្យ Form

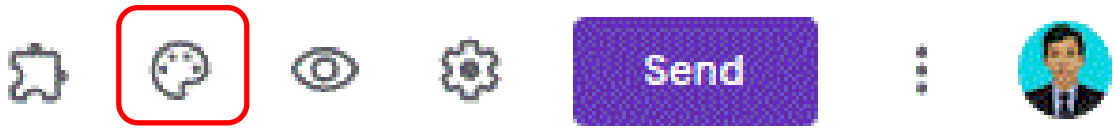
២-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យមើល Form មុនប្រើប្រាស់។

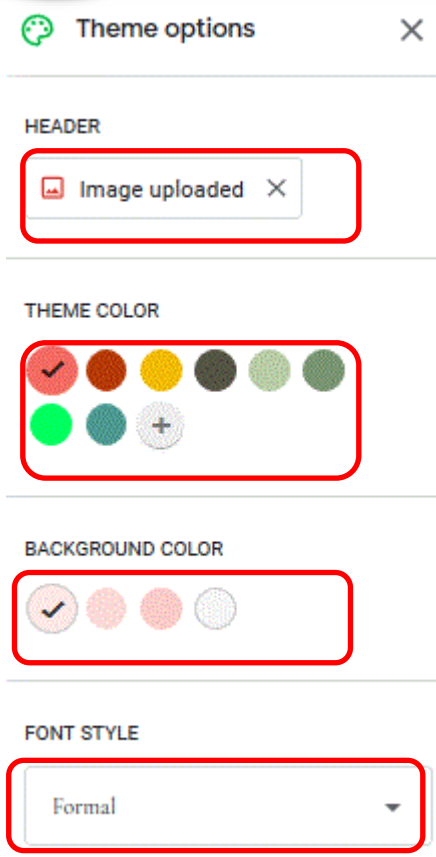
៣-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការកំណត់លើមុខងាររបស់ Setting

៤-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការផ្ញើរតំណបភ្ជាប់ទៅកាន់សិស្ស។

ការសិក្សាឧបករណ៍សំខាន់ៗរបស់ Google Form

១ ការសិក្សាលើ Customize Thame





១-សម្រាប់ធ្វើការប្តូររូបភាពឱ្យ Form

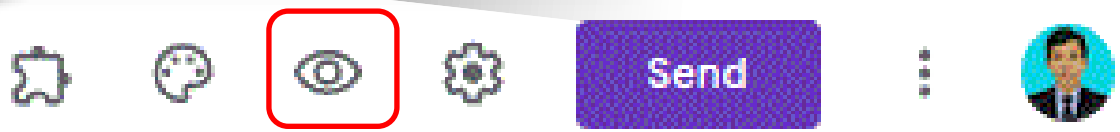
២-សម្រាប់ធ្វើការប្តូរពណ៌ឱ្យ Form

៣-សម្រាប់ធ្វើការប្តូរពណ៌ឱ្យផ្នែខាងក្រោយរបស់ Form ។

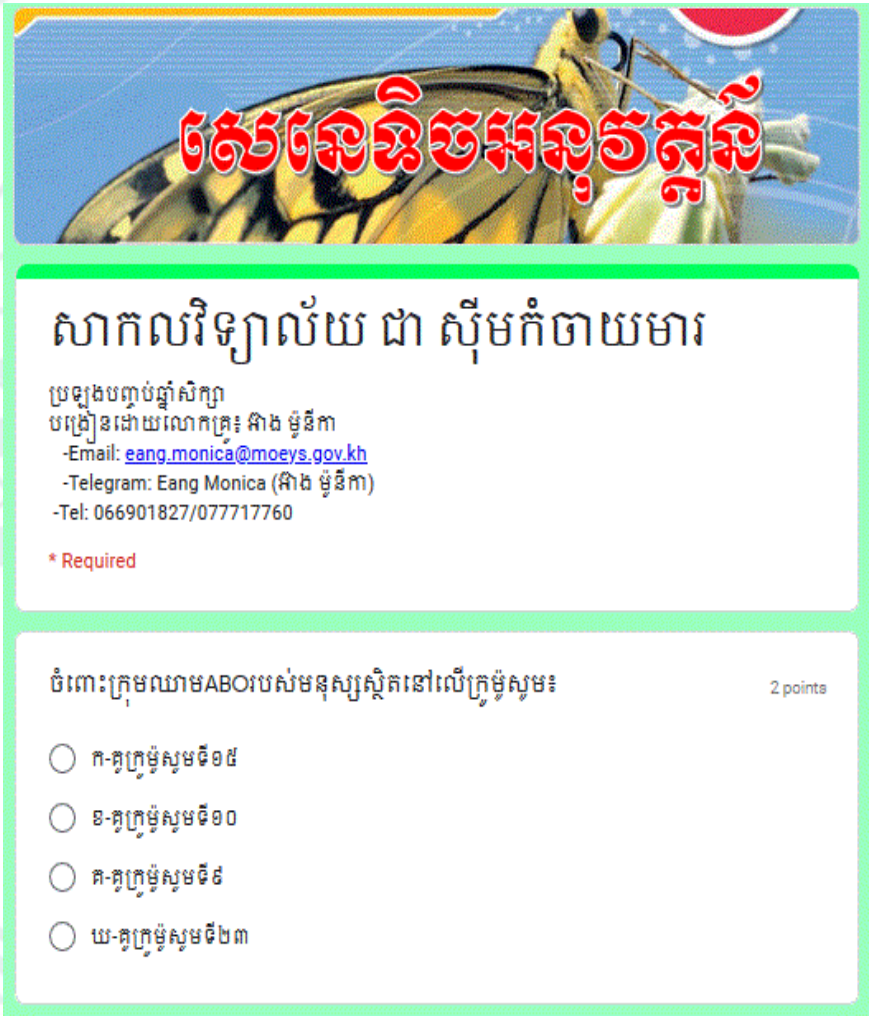
៤-សម្រាប់ធ្វើការប្តូរទម្រង់អក្សរ(អក្សរអង់គ្លេស)។

ការសិក្សាឧបករណ៍សំខាន់ៗរបស់ Google Form

២ ការសិក្សាលើ Preview

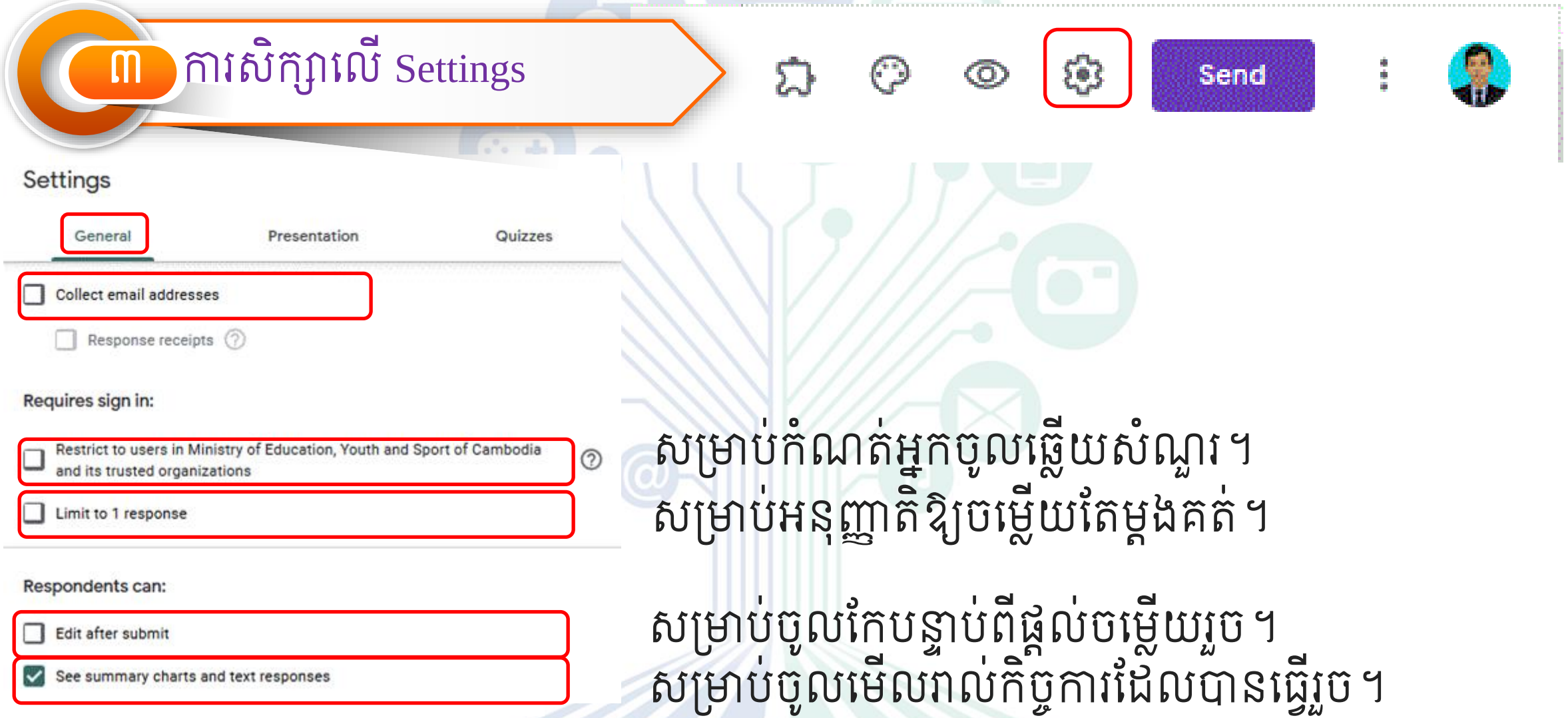


-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យមើលFormមុនប្រើប្រាស់ និងចែករំលែក។



ការសិក្ខាឧបករណ៍សំខាន់ៗរបស់ Google Form

៣ ការសិក្សាលើ Settings

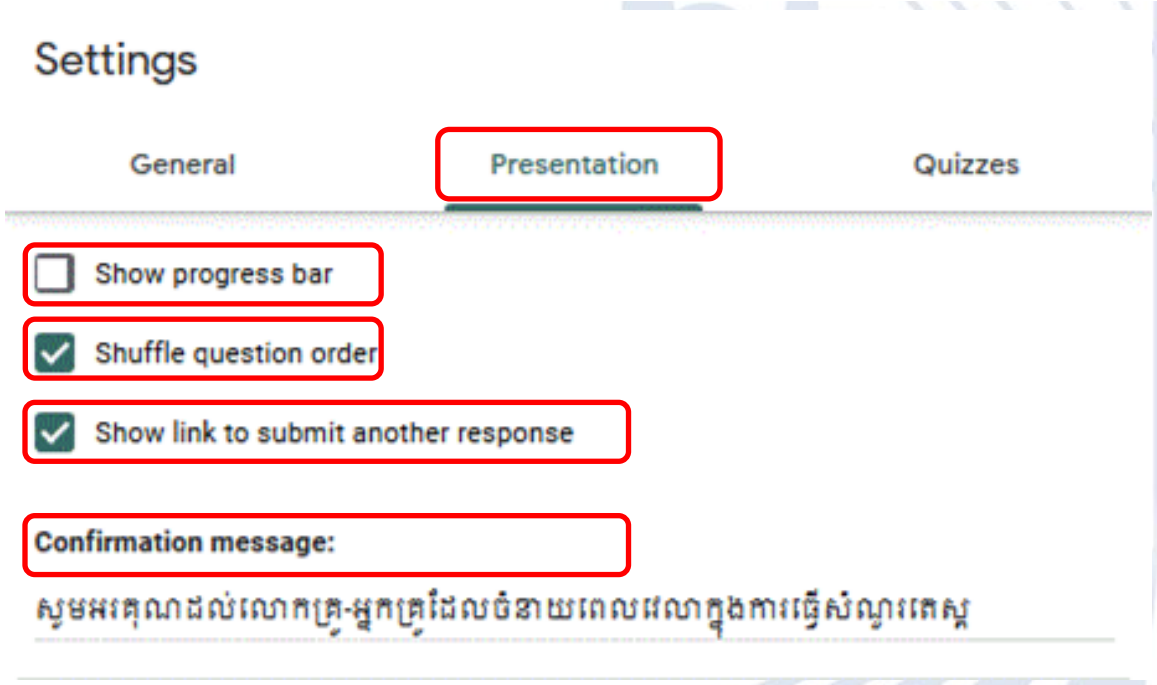


សម្រាប់កំណត់អ្នកចូលឆ្លើយសំណួរ។
សម្រាប់អនុញ្ញាតិឱ្យចម្លើយតែម្តងគត់។

សម្រាប់ចូលកែបន្ទាប់ពីផ្តល់ចម្លើយរួច។
សម្រាប់ចូលមើលរាល់កិច្ចការដែលបានធ្វើរួច។

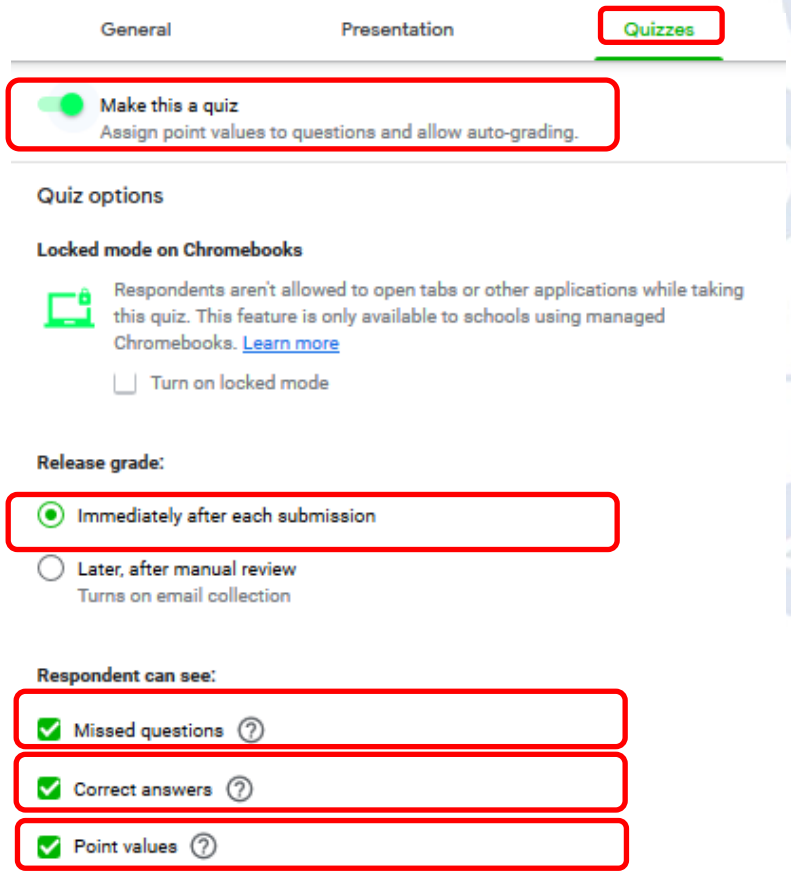
ការសិក្សាឧបករណ៍សំខាន់ៗរបស់ Google Form





សម្រាប់ ធ្វើការបង្ហាញរបាបញ្ឈរ។
សម្រាប់ ធ្វើការបង្ហាញលំដាប់សំណួរ។
សម្រាប់ ធ្វើចម្លើយផ្សេងទៀត។
សម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅកាន់សិស្ស។

ការសិក្សាឧបករណ៍សំខាន់ៗរបស់ Google Form



សម្រាប់ កំណត់សំណួរ។

សម្រាប់ បង្ហាញលទ្ធផលបន្ទាប់ពីឆ្លើយរួច។

សម្រាប់ បង្ហាញសំណួរមិនបានឆ្លើយ។
សម្រាប់បង្ហាញចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ។
សម្រាប់បង្ហាញពិន្ទុ។

ការកំណត់ពិន្ទុស្វ័យប្រវត្តិលើ Google Form

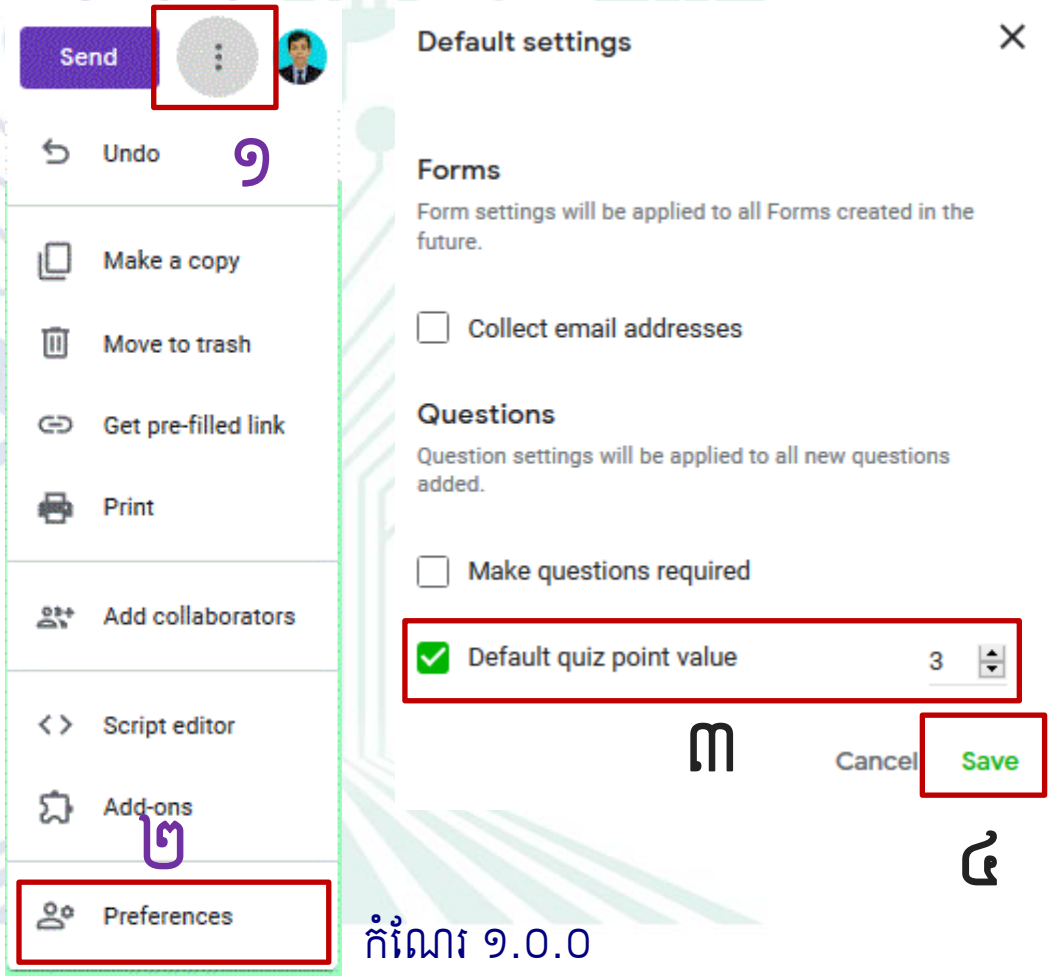
នៅក្នុងផ្នែកនេះ លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូអាចកណត់ពិន្ទុលើសំណួរនីមួយបានដោយស្វ័យប្រវត្តិដោយអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

១-សូមចុចលើសញ្ញាចុចបី

២-រួចជ្រើសរើស Preferences

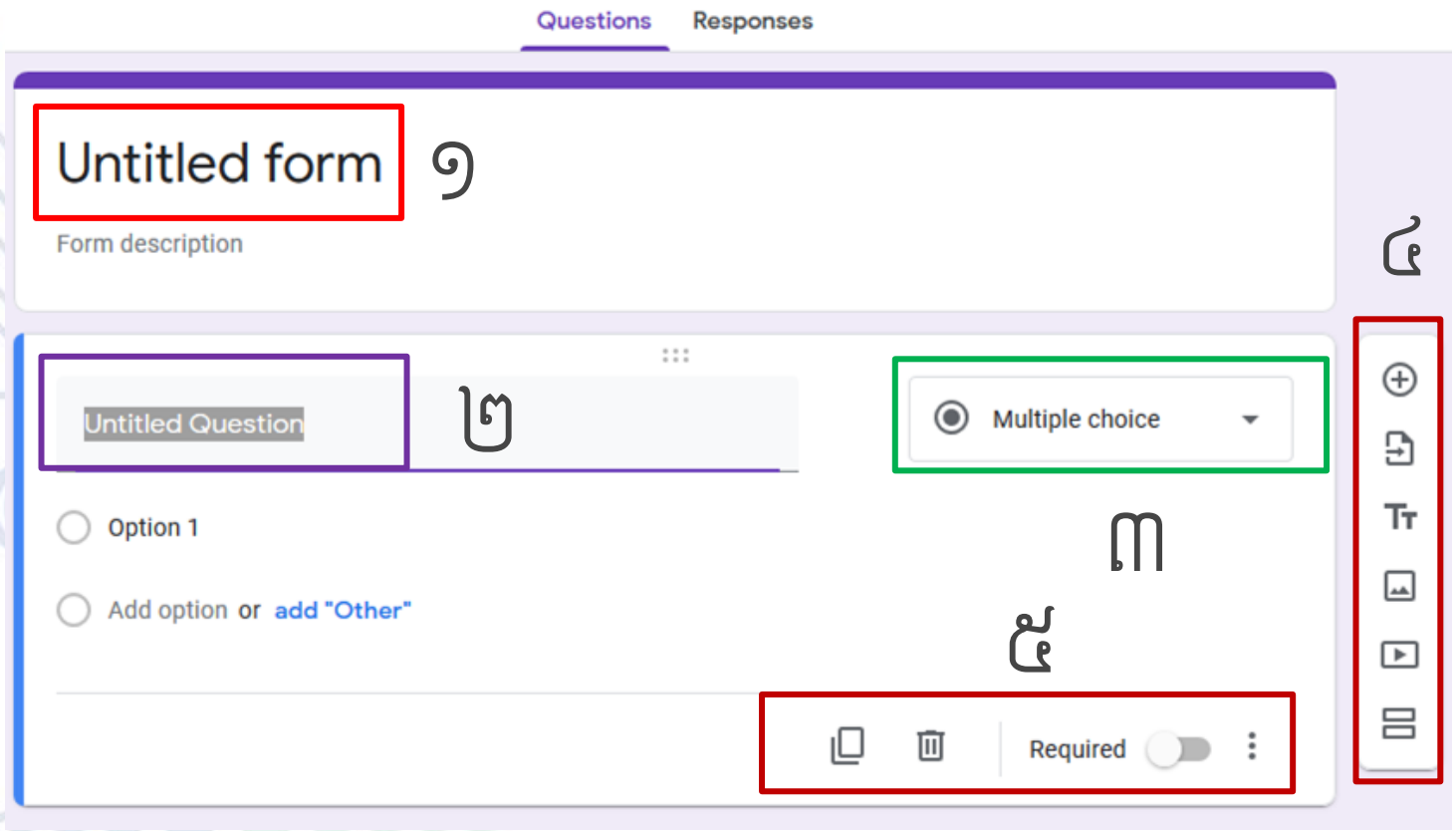
៣-សូមធ្វើការលើសញ្ញា☑ នៅក្នុងប្រអប់ Default quiz point value និងកំណត់ពិន្ទុក្នុងសំណួរនីមួយៗ។

៤-ចុងបញ្ចប់សូមចុច Save



ការសិក្សាលើសន្លឹក Google Form

សូមចុចលើសញ្ញាបូក (Blank)ដើម្បីបង្កើតសន្លឹកសំណួរថ្មី



១-កន្លែងដាក់ឈ្មោះឱ្យForm

២-កន្លែងសរសេរសំណួរ

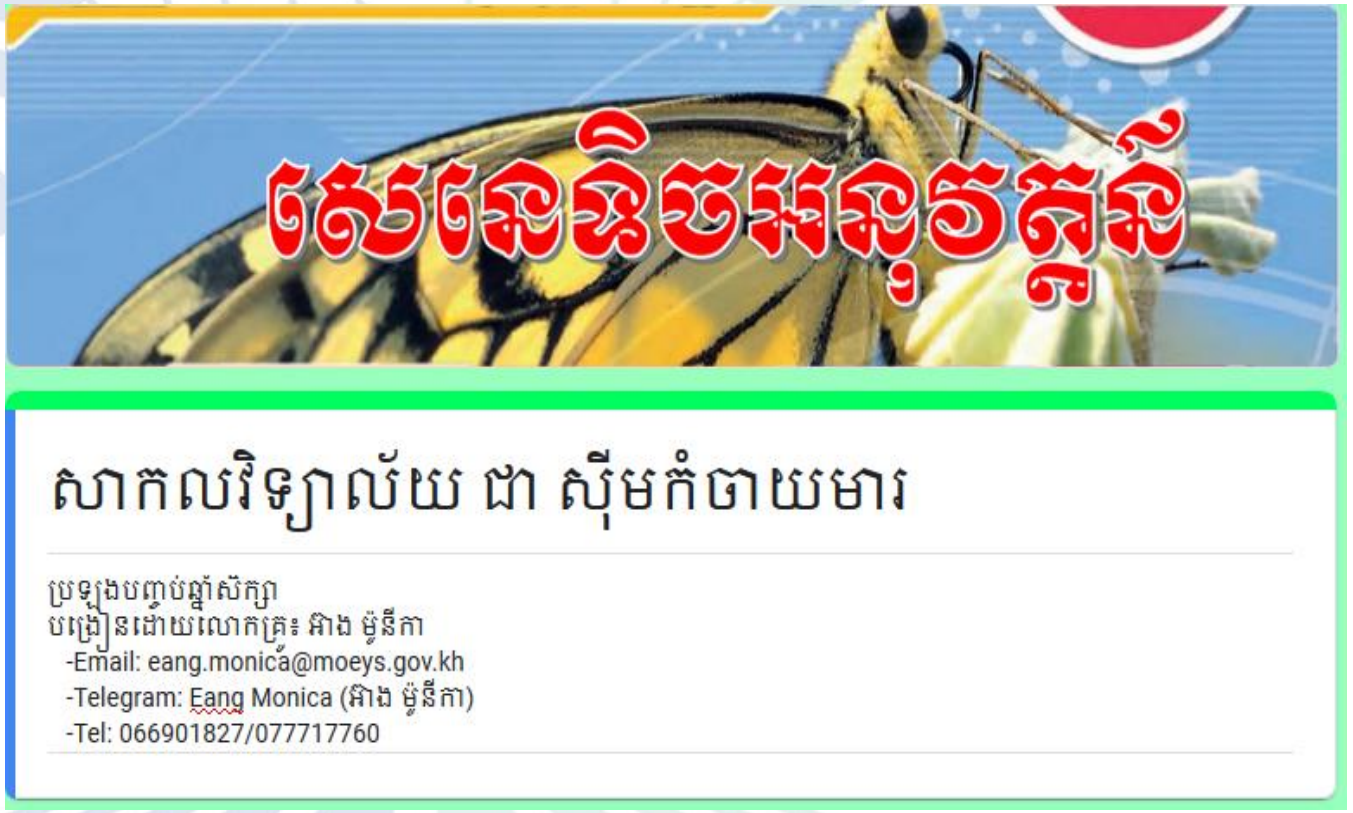
៣-ប្រភេទចម្លើយនៃសំណួរ

៤-ការបន្ថែមលក្ខណៈផ្សេងៗ

៥-ចម្លង លុប លក្ខខណ្ឌ

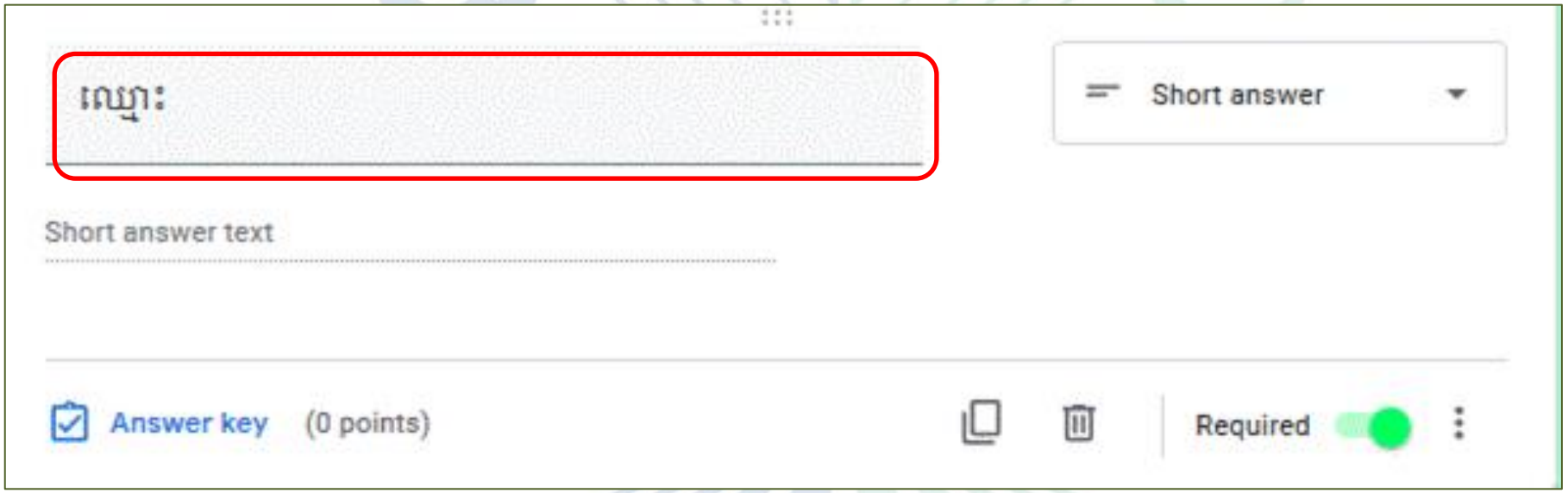
ការដាក់ឈ្មោះលើ Google Form

លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូអាចដាក់ឈ្មោះឱ្យ form ទៅតាមខ្លឹមសារដែលលោគ្រូ-អ្នកគ្រូចង់បាន និងអាចបន្ថែមនូវព័ត៌មានមួយចំនួនដែលទាក់ទងនិងខ្លឹមសារ ឬព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន។



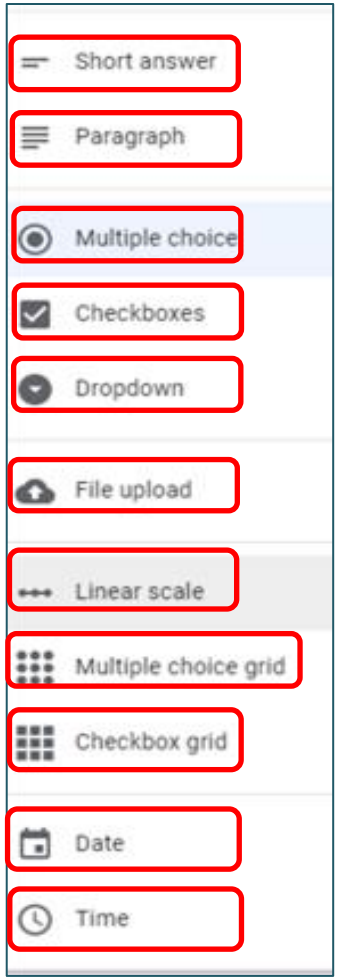
ការបង្កើតសំណួរលើ Google Form

លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ អាចធ្វើការបង្កើតនូវកម្រងសំណួរជាក់លាក់មួយ តាមទម្រង់ក្នុងប្រអប់កម្រងសំណួរ។ ប៉ុន្តែមុននឹងចាប់ផ្តើមបង្កើតកម្រសំណួរលោកគ្រូអ្នកគ្រូគួបង្កើតប្រអប់ឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវឆ្លើយសំណួរ ឬកំណត់ភេទជាដើម។



ប្រភេទសំណួរចម្លើយលើ Google Form

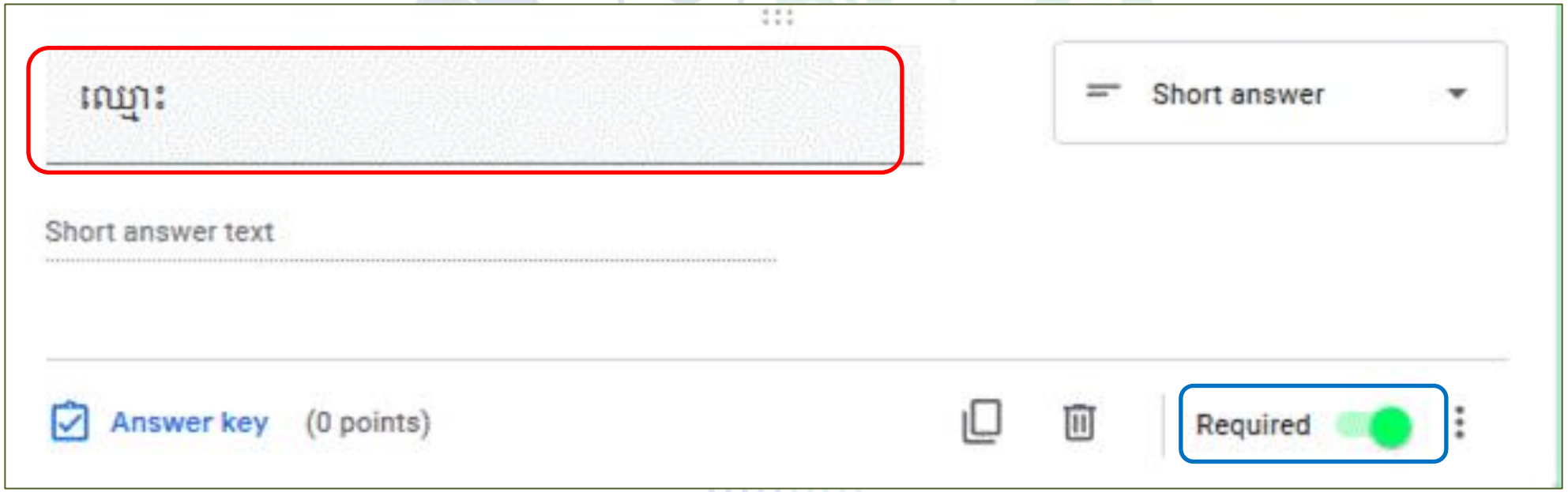
ចំពោះប្រភេទសំណួរ-ចម្លើយលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូអាចធ្វើការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖



១-ចម្លើយមានទម្រង់ខ្លី។
២-ចម្លើយមានទម្រង់វែង។
៣-ការជ្រើសរើសចម្លើយមានតែមួយ។
៤-ការជ្រើសរើសចម្លើយលើសពីមួយ។
៥-ការជ្រើសរើសចម្លើយតែមួយ។
៦-សម្រាប់ធ្វើការ Upload ឯកសារផ្សេងៗ។
៧-ការជ្រើសរើសពីកម្រិតទាបបំផុតទៅកម្រិតខ្ពស់បំផុត
៨-ជ្រើសរើសពីកម្រិតទាបទៅកម្រិតខ្ពស់យកតែមួយ។
៩-ការជ្រើសរើសសំណួរបែបពហុជ្រើសរើស។
១០-សម្រាប់ធ្វើការបញ្ចូលការបរិច្ឆេទ។
១១-សម្រាប់ធ្វើការបញ្ចូលពេលវេលា។

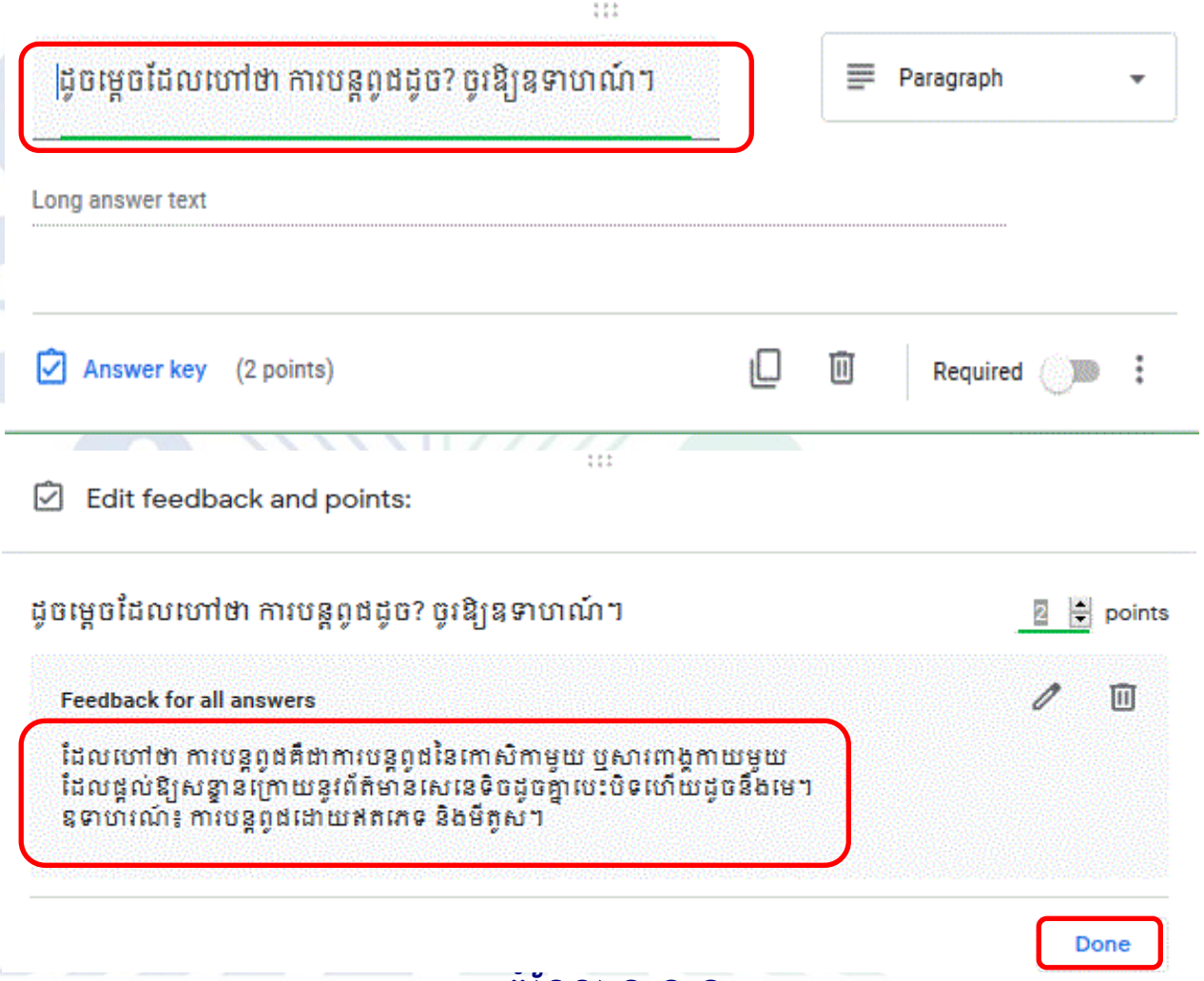
តំរូវប្រភេទសំណួរ-ចម្លើយលើ Google Form

១-Short answer ៖ ចម្លើយមានទម្រង់ខ្លី។



តំរូវប្រតេឌសំណួរ-ចម្លើយលើ Google Form

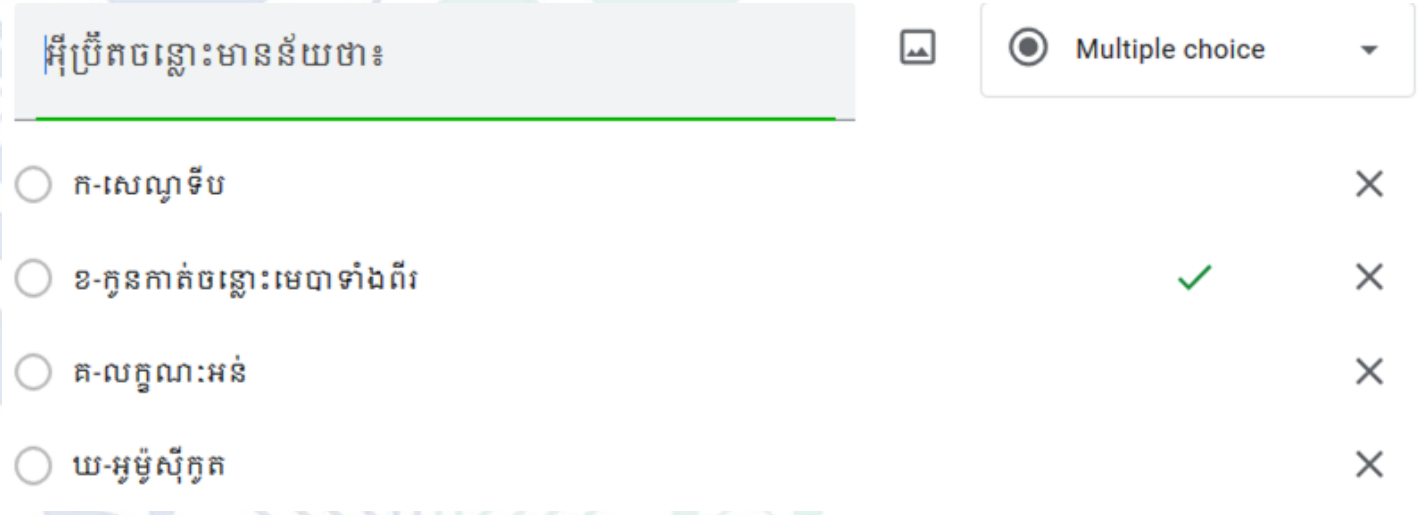
២- Paragraph ៖ ចម្លើយមានទម្រង់វែង។



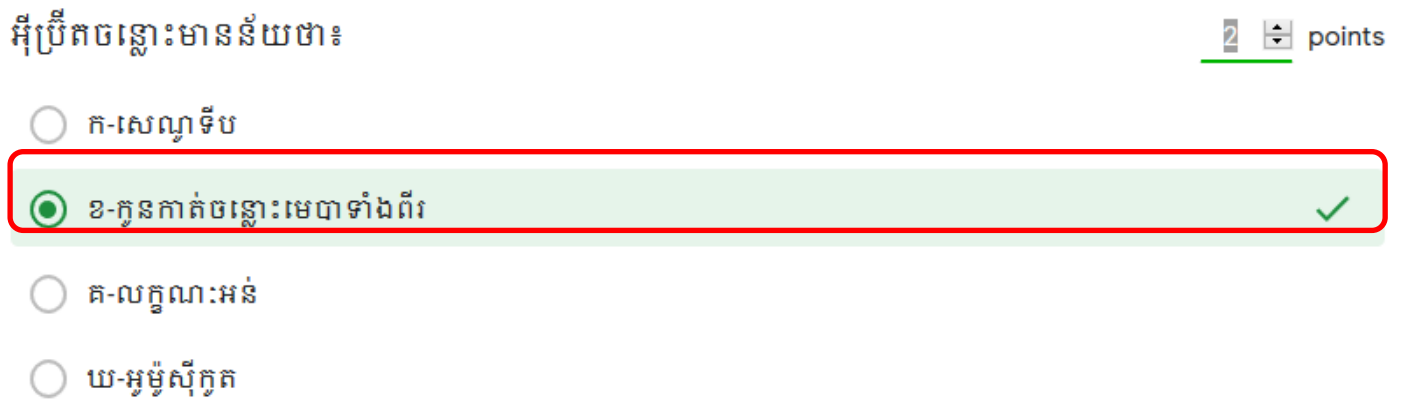
គំរូប្រភេទសំណួរ-ចម្លើយលើ Google Form

៣- Multiple choice ៖ការជ្រើសរើសចម្លើយមានតែមួយ។

-ផ្នែកសំណួរ



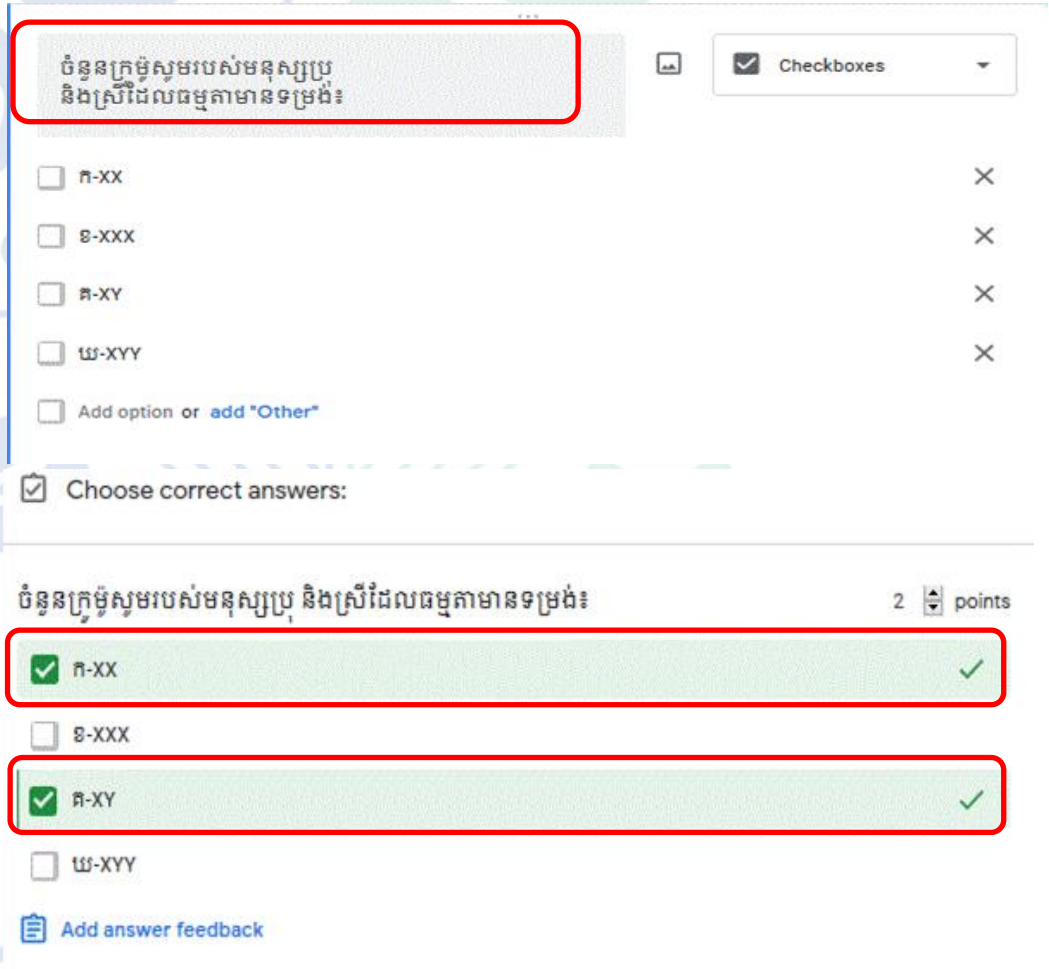
-ផ្នែកចម្លើយ



គំរូប្រភេទសំណួរ-ចម្លើយលើ Google Form

៤- Checkboxes ៖ការជ្រើសរើសចម្លើយលើសពីមួយ។

-ផ្នែកសំណួរ

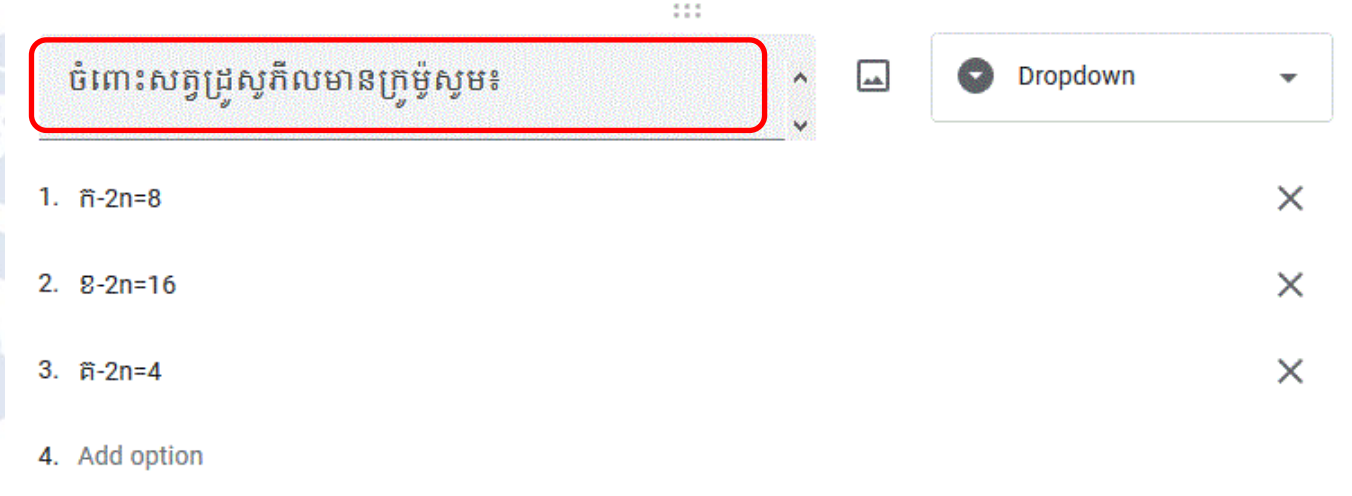


-ផ្នែកចម្លើយ

គំរូប្រភេទសំណួរ-ចម្លើយលើ Google Form

៥- Dropdown ៖ការជ្រើសរើសចម្លើយតែមួយ។

-ផ្នែកសំណួរ



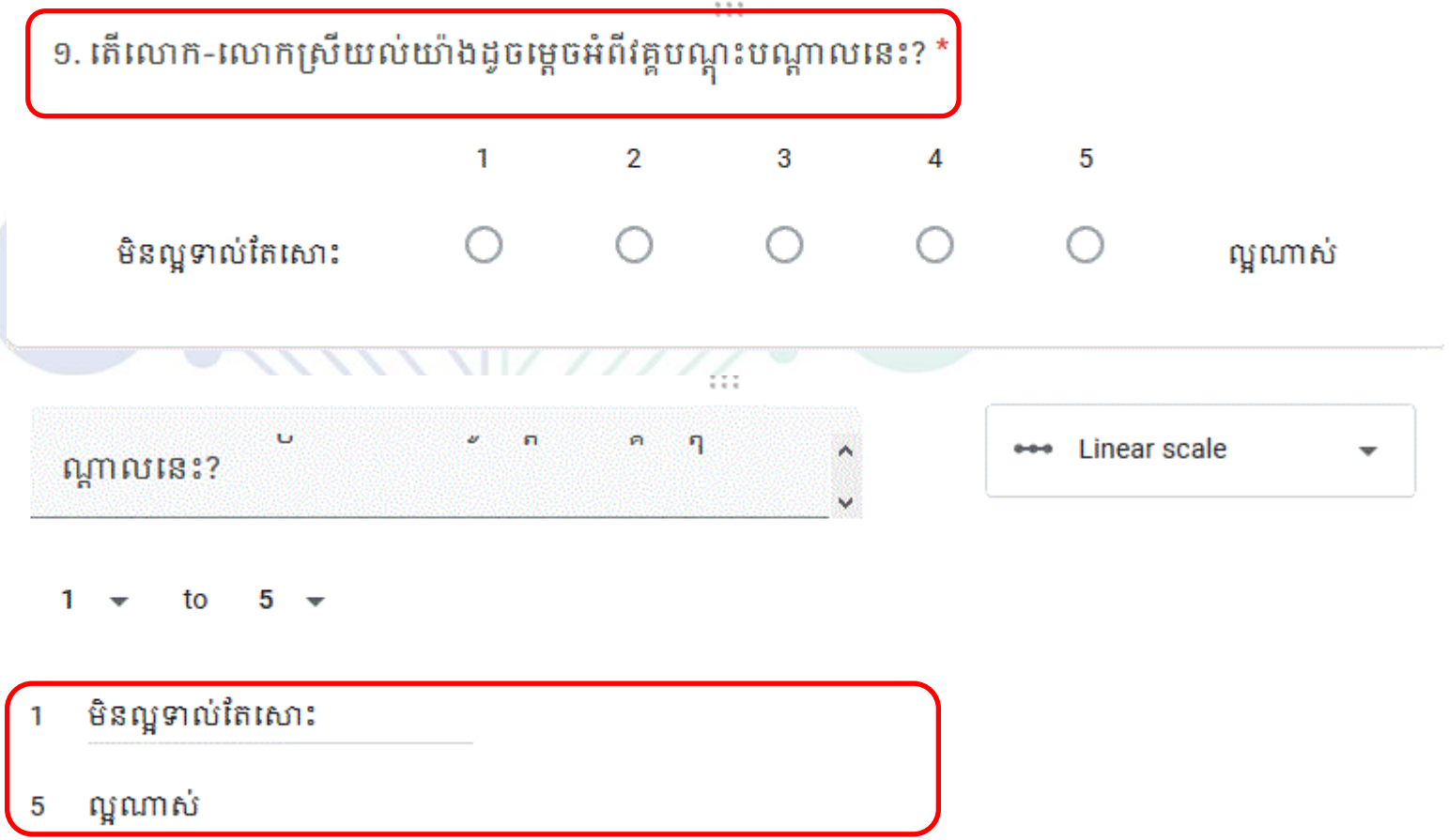
-ផ្នែកចម្លើយ



តំរូវប្រភេទសំណួរ-ចម្លើយលើ Google Form

៧- Linear scale ៖ ជ្រើសរើសពីកម្រិតទាបបំផុតទៅកម្រិតខ្ពស់បំផុត ។

-ផ្នែកសំណួរ

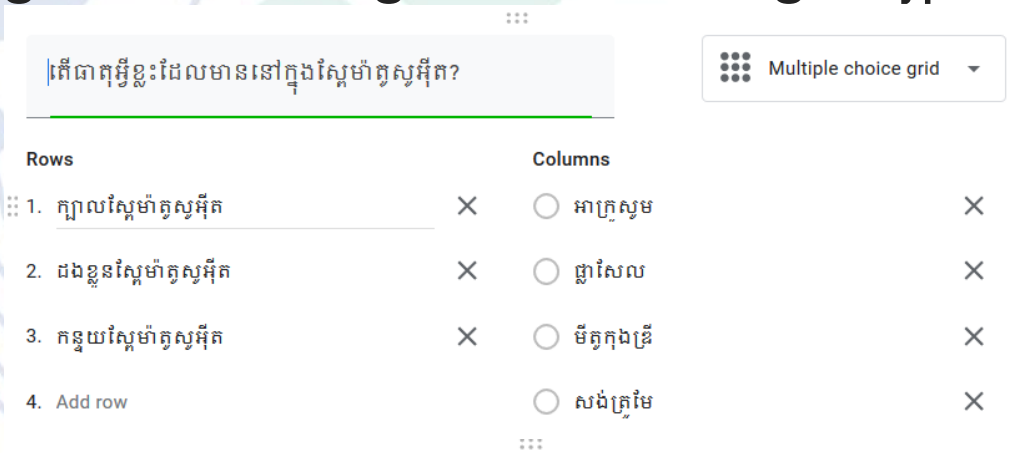


-ផ្នែកចម្លើយ

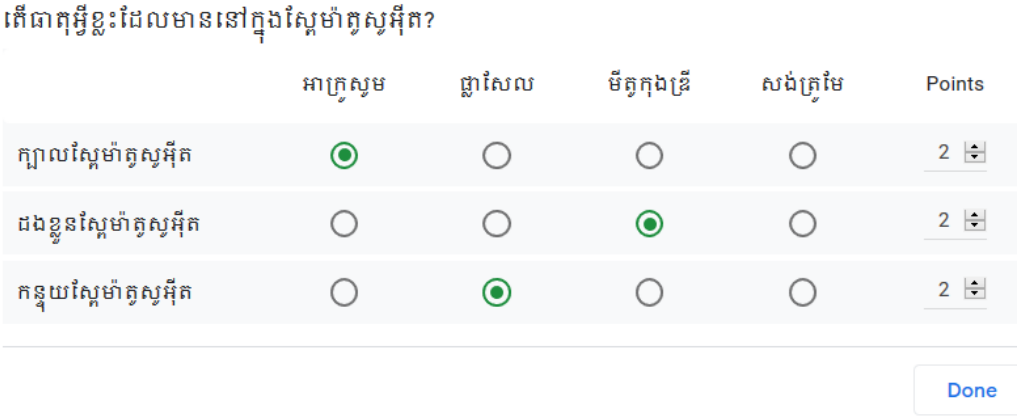
តំរូវប្រភេទសំណួរ-ចម្លើយលើ Google Form

៨- Multiple choice grid ៖ការជ្រើសរើសពីកម្រិតទាបទៅកម្រិតខ្ពស់យកតែមួយ។

-ផ្នែកសំណួរ



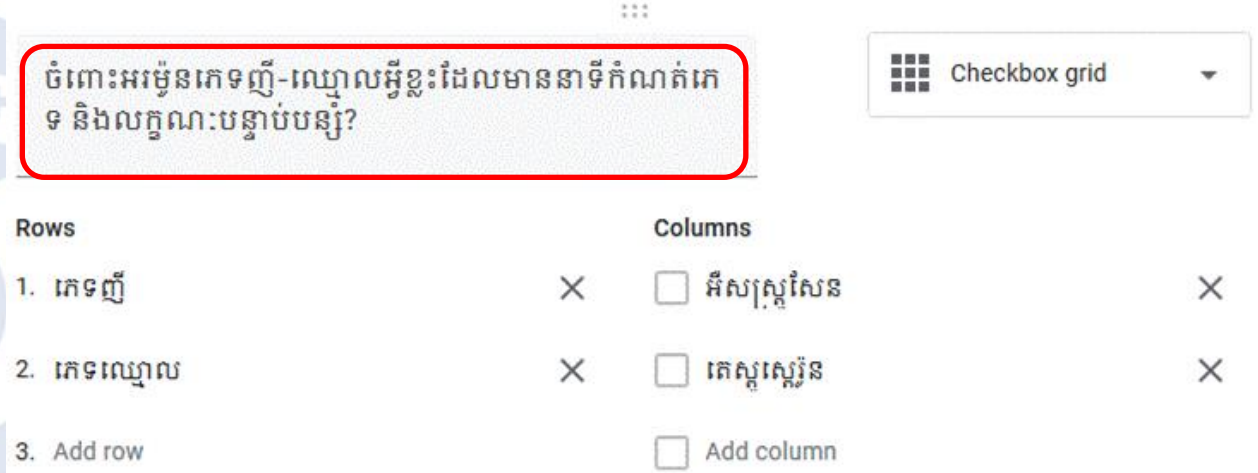
-ផ្នែកចម្លើយ



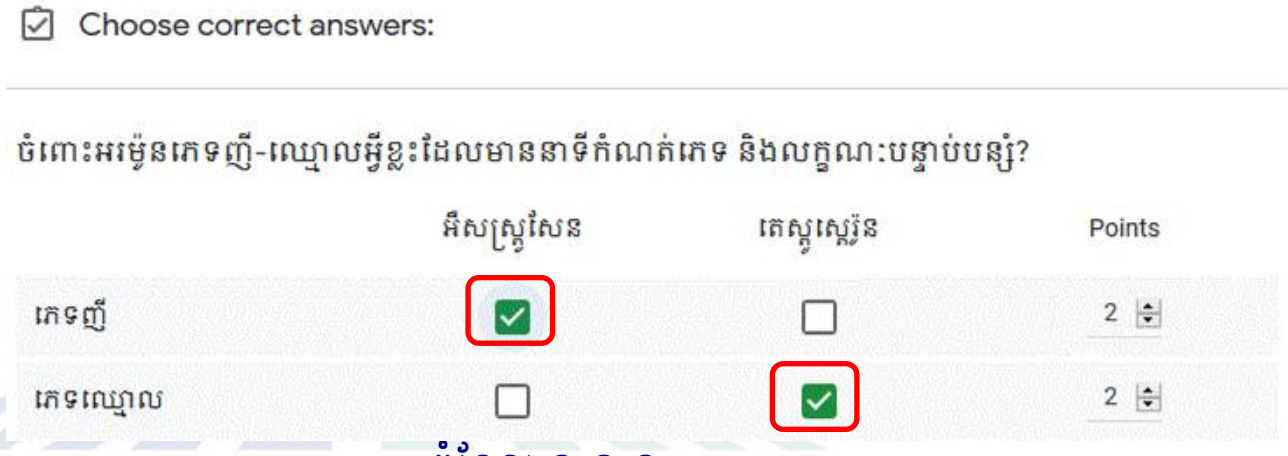
ការប្រភេទសំណួរ-ចម្លើយលើ Google Form

៩- Checkbox grid ៖ ការជ្រើសរើសសំណួរបែបពហុជ្រើសរើស។

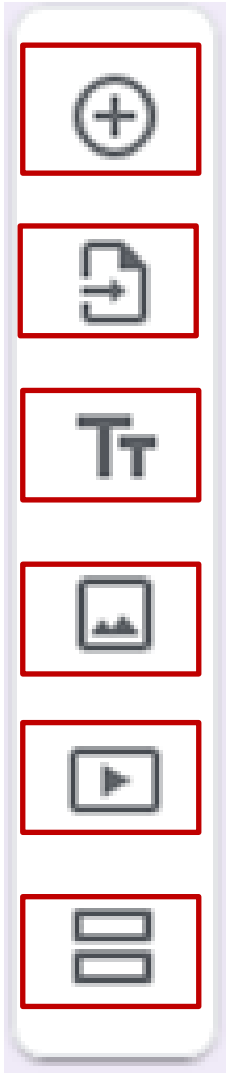
-ផ្នែកសំណួរ



-ផ្នែកចម្លើយ



ការណែនាំលក្ខណៈផ្សេងៗលើសន្លឹកកិច្ចការ



១-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមសំណួរ។

២-សម្រាប់ទាញយកសំណួរដែលមានស្រាប់មក

៣-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមចំណងជើង និងពិពណ៌នា

៤-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមរូបភាព។

៥-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមវីដេអូ។

៦-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមផ្នែក។

ការចម្លង ការលុប និងលក្ខណៈ

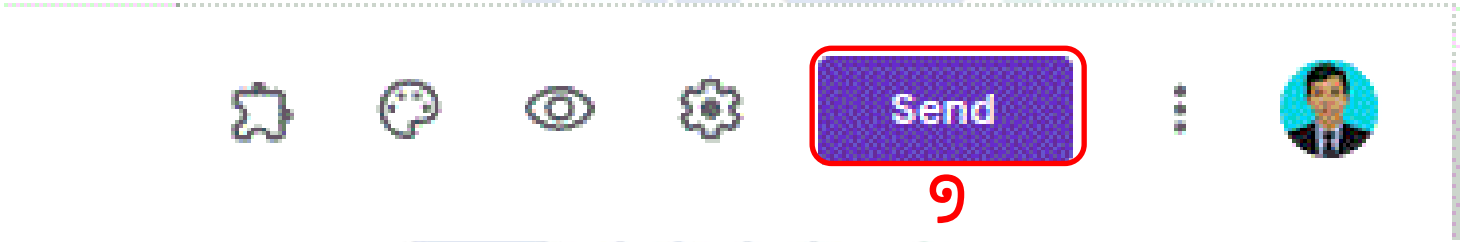


១-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការចម្លងទម្រង់សំណួរដូចគ្នា។

២-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការលុបទម្រង់សំណួរ។

៣-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់កំណត់ប្រភេទសំណួរដែលត្រូវតែឆ្លើយ។
ឧទាហរណ៍៖ ឈ្មោះ ភេទ លេខទូរស័ព្ទជាដើម។

ការផ្ញើរតំណភ្ជាប់ទៅកាន់សិស្ស





១.សូមចុចលើ Send

២.សម្រាប់ជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់

៣.សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយបណ្តាញសង្គម

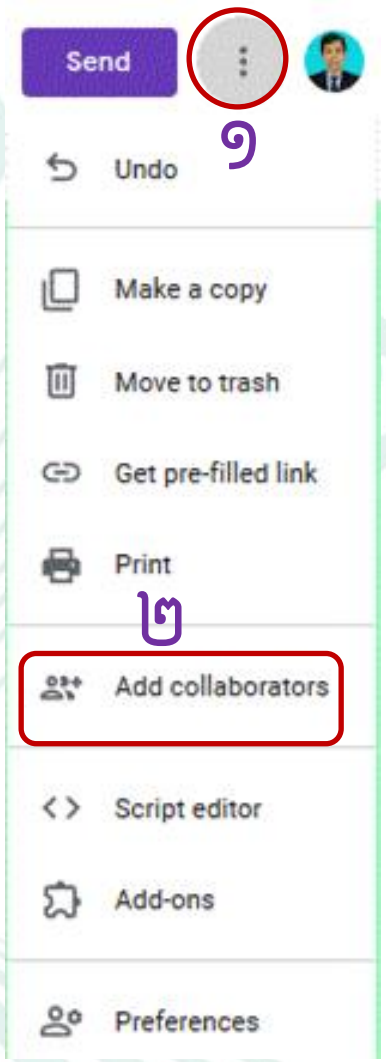
៤.សម្រាប់ Shorten URL មុនពេលCopy

៥.សម្រាប់Copy តំណភ្ជាប់ផ្ញើទៅកាន់សិស្ស

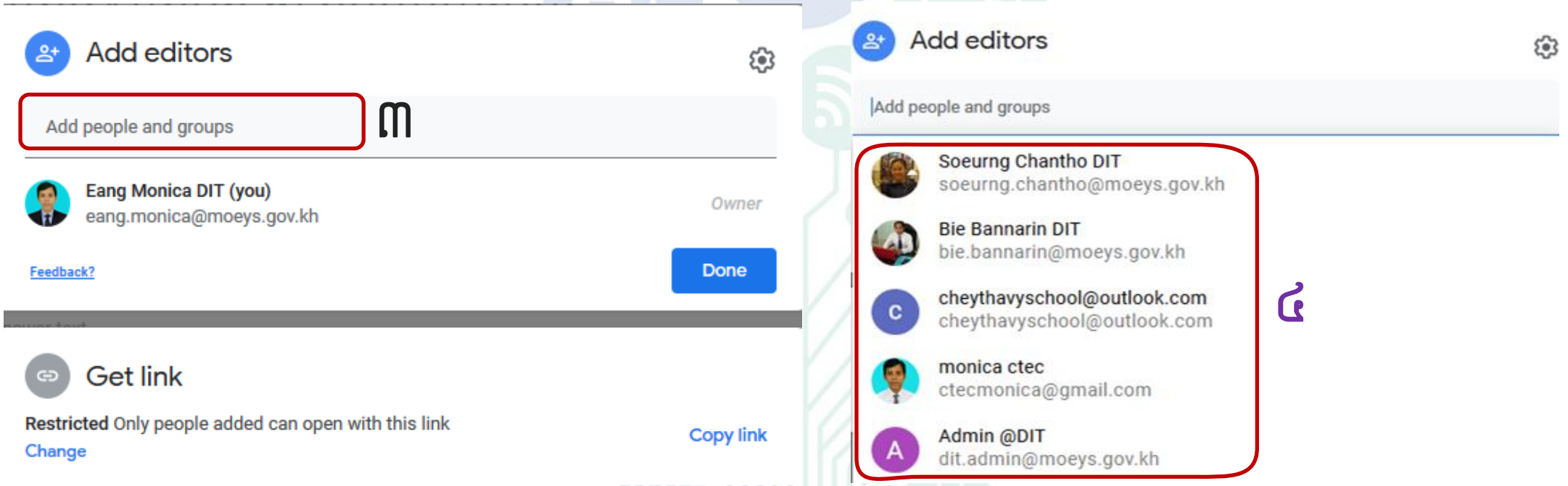
ការបន្ថែមសិទ្ធិអ្នកប្រើ

១.សូមចុចលើសញ្ញាចុចបី(Move)

២.រួចជ្រើសរើសយក Add collaborators



ការបន្ថែមសិទ្ធិអ្នកប្រើ



៣

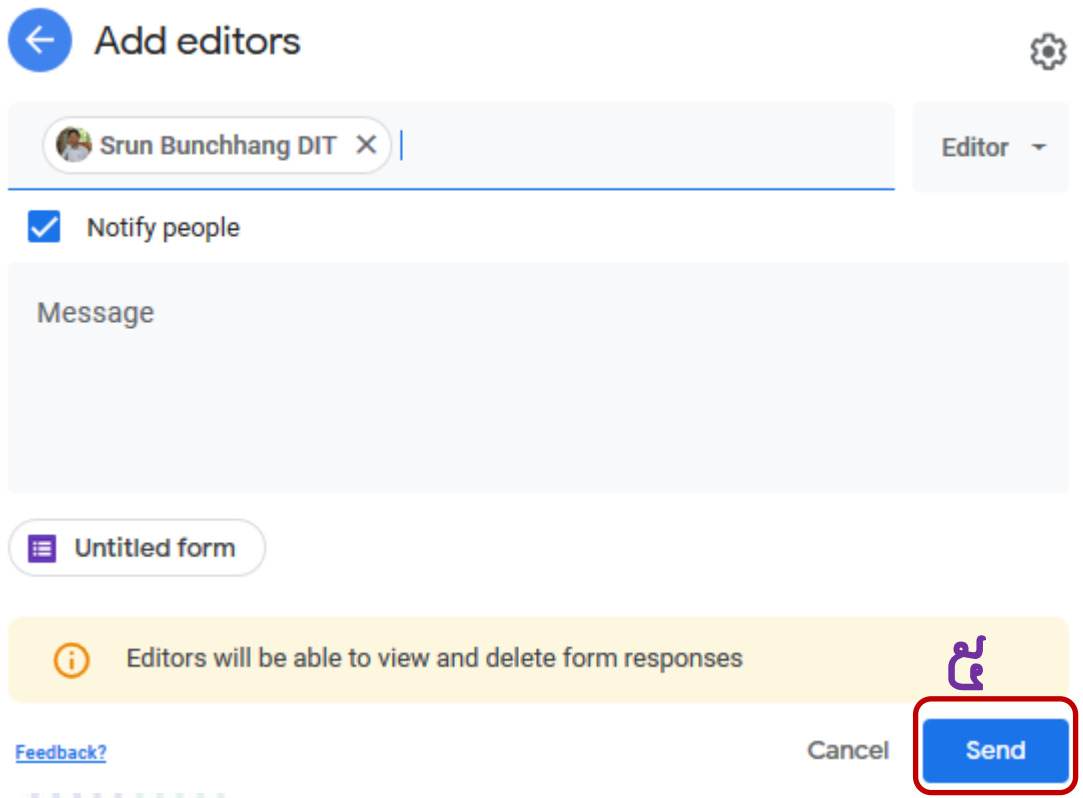
៤

៣.ត្រូវបញ្ចូល Email អ្នកប្រើនៅក្នុងប្រអប់ Add people and groups

៤.សូមធ្វើការជ្រើសរើស Email ដែលអ្នកចង់បញ្ចូល

ការបន្ថែមសិទ្ធិអ្នកប្រើ

៥.ចុងបញ្ចប់សូមចុច Send



សម្គាល់ ៖

ចំពោះលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូដែលកំពុងតែប្រើ Email របស់ក្រសួងមុននឹងធ្វើការផ្ញើតំណភ្ជាប់នេះ ទៅកាន់សិស្ស លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវកំណត់លក្ខខណ្ឌEmail ជាមុនសិន ។

សូមអរគុណ!

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP



មេរៀនទី៩

ការប្រើប្រាស់តាមេរ៉ាលើទូរស័ព្ទដៃ

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP

គោលបំណង

ក្នុងមេរៀនលោក លោកស្រីនឹងសិក្សាអំពី៖

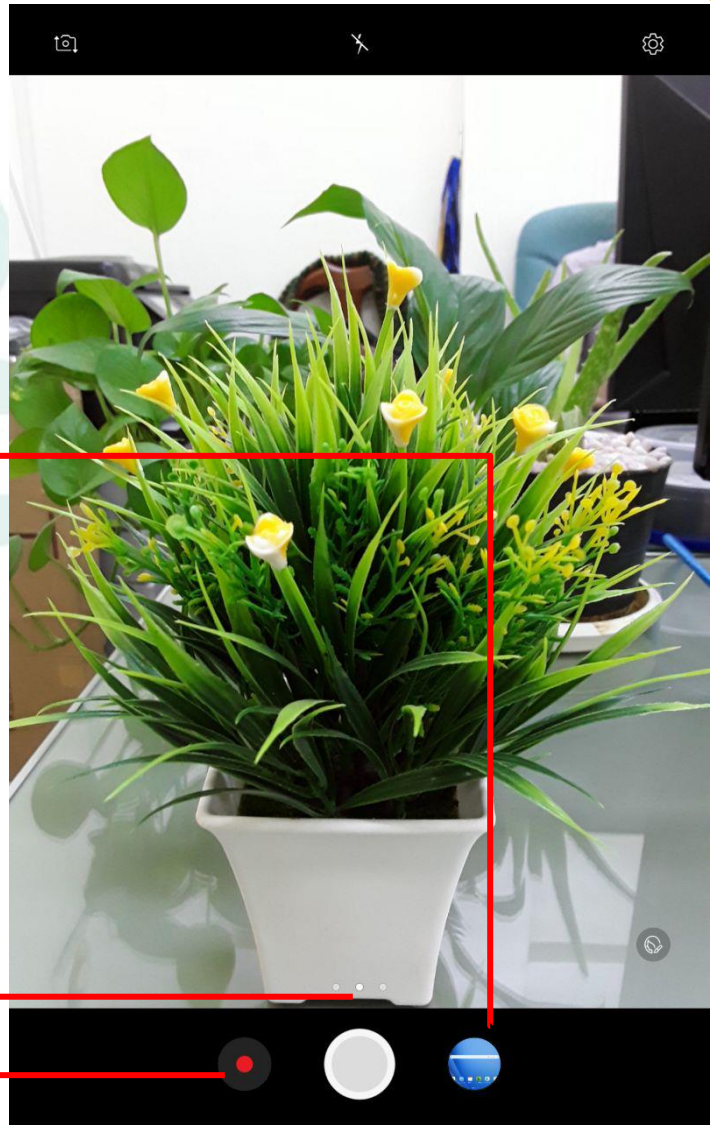
- ស្វែងយល់ពីការប្រើប្រាស់កាមេរ៉ាថតរូបភាព វីដេអូ និងសម្លេង
- ពិនិត្យមើលរូបភាពលើ Gallery
- ការលុបរូបភាពចេញពី Gallery ឬ My files
- យល់ពីបច្ចេកទេសចាប់យកម្តង់កាមេរ៉ា

ការប្រើប្រាស់កាមេរ៉ាទូរស័ព្ទ

១. ថតវីដេអូ

២. ថតរូប

៣. មើលរូបថត



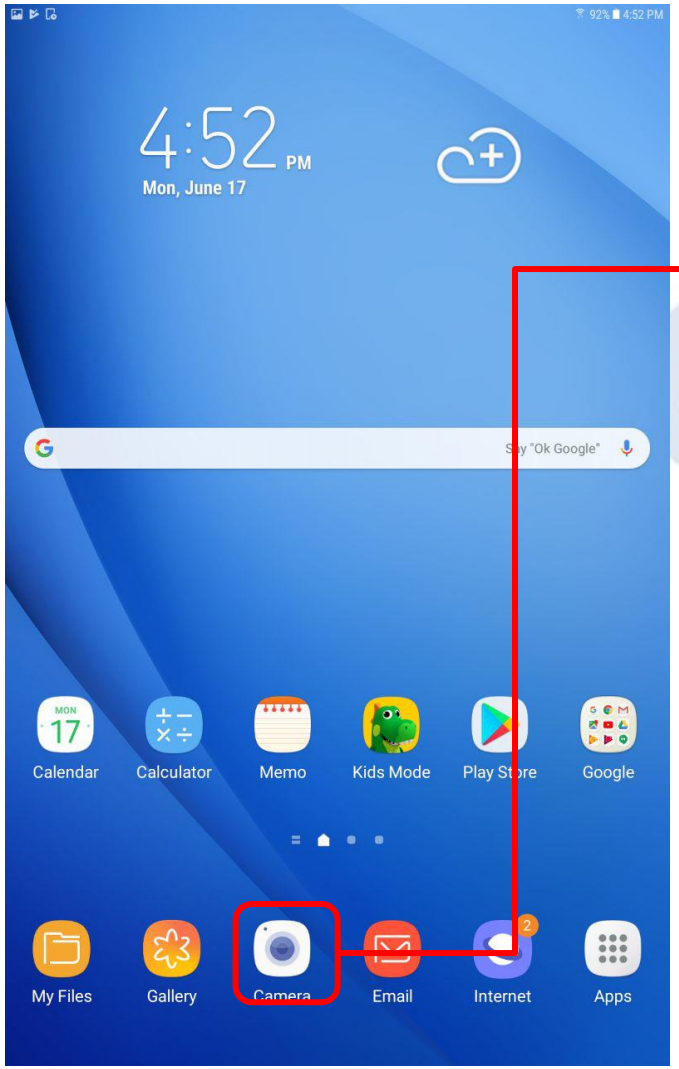
ការមេរាទូរស័ព្ទ (ត)

ការមេរ៉ាទូរស័ព្ទនីមួយៗអាចមានលក្ខណៈខុសគ្នាបន្តិចបន្តួច។ ចំណែកគុណភាពថត ក៏អាស្រ័យទៅលើគុណភាពការមេរ៉ា និងភាពច្នៃប្រឌិតរបស់ អ្នកថតផ្ទាល់។ ប៉ុន្តែគេក៏មានក្បួនថតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តផងដែរ។





ការមេរៀនទូរស័ព្ទ (ត)



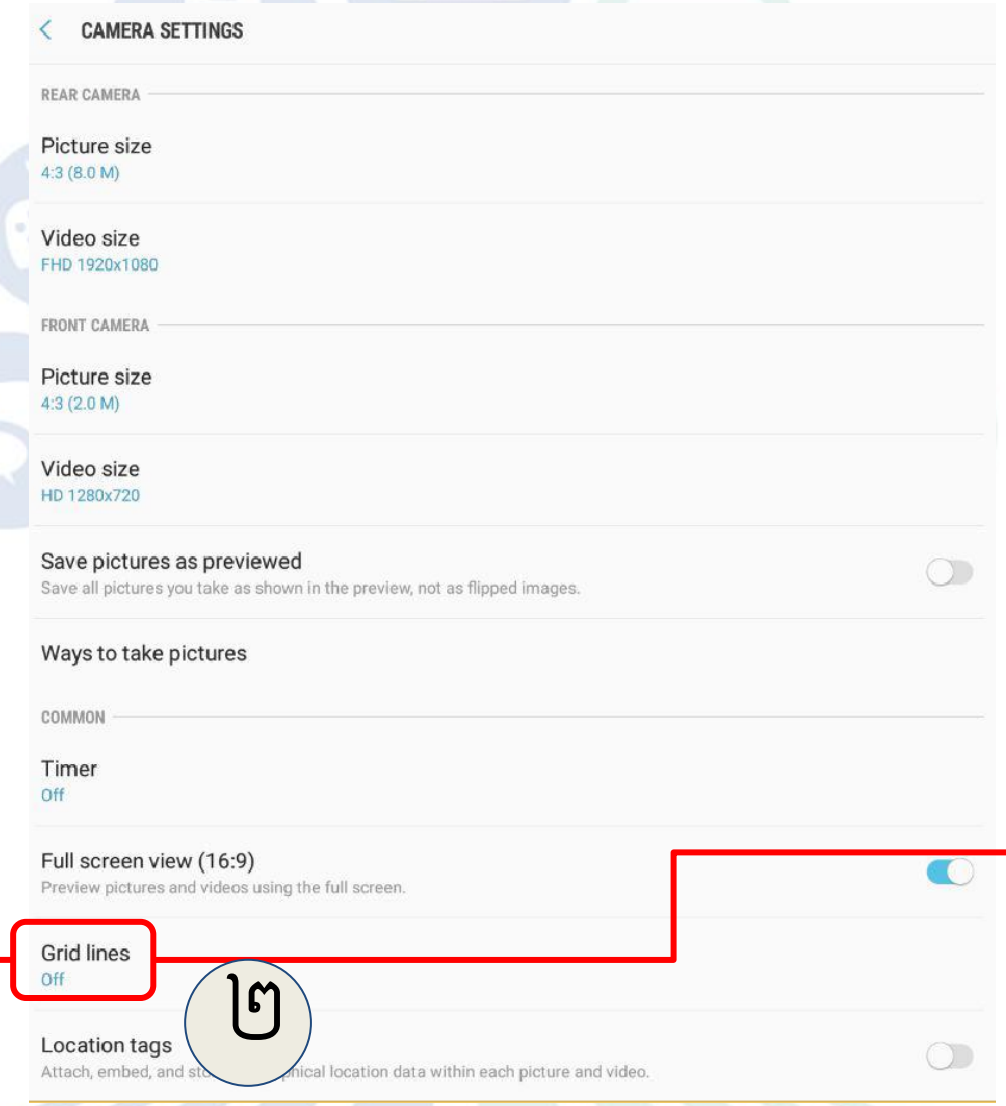
១. ចុចលើ Camera

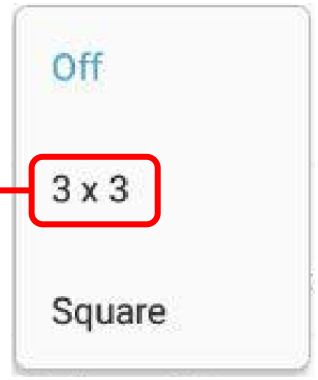
២. ចុច Camera ថតរូប



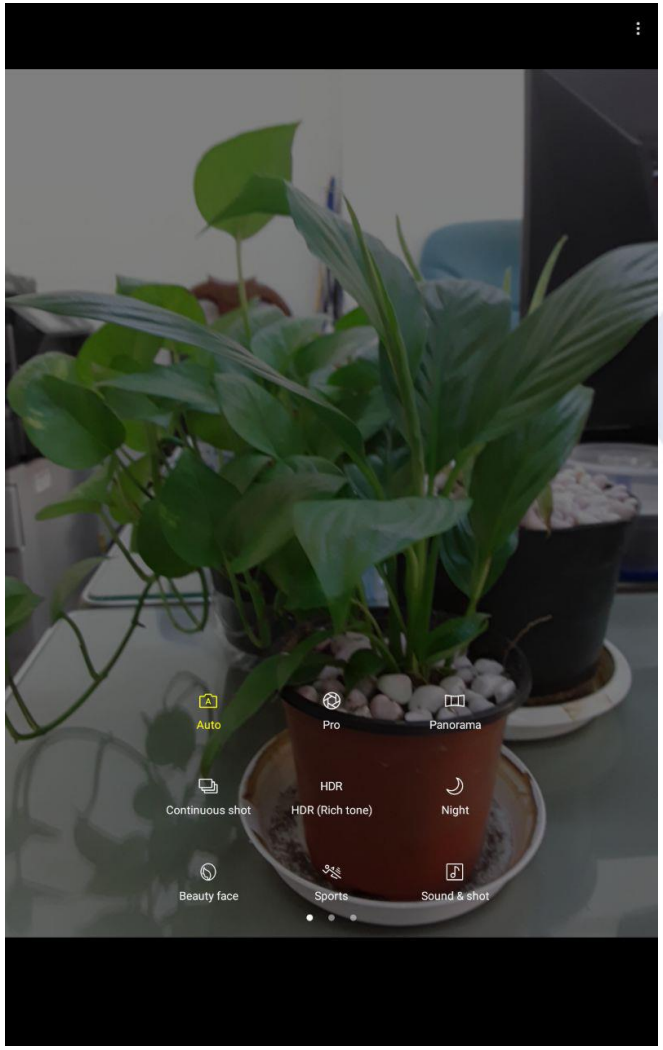
ការកំណត់ក្រឡាលើអេក្រង់កាមេរ៉ា



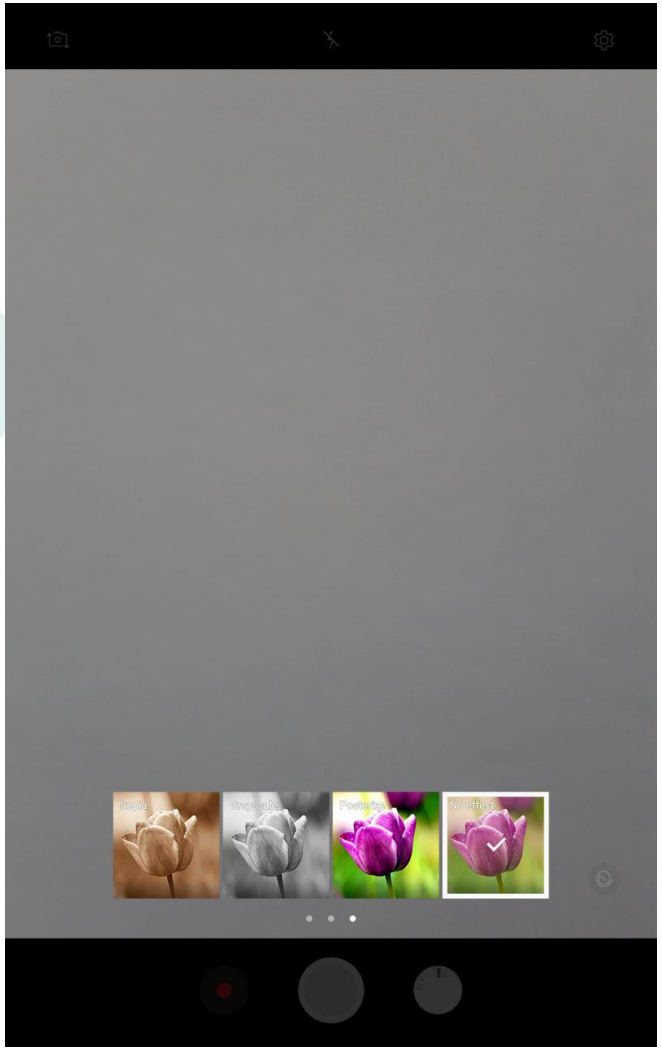




ការកំណត់លក្ខណៈផ្សេងៗ







បច្ចេកទេសចាប់ប្តូរកាមេរ៉ា



Out of focus subjec មិនច្បាស់



Focus លើ Subject

ប្រភេទបណ្តុំទូទៅ



Wide Shot (WS)



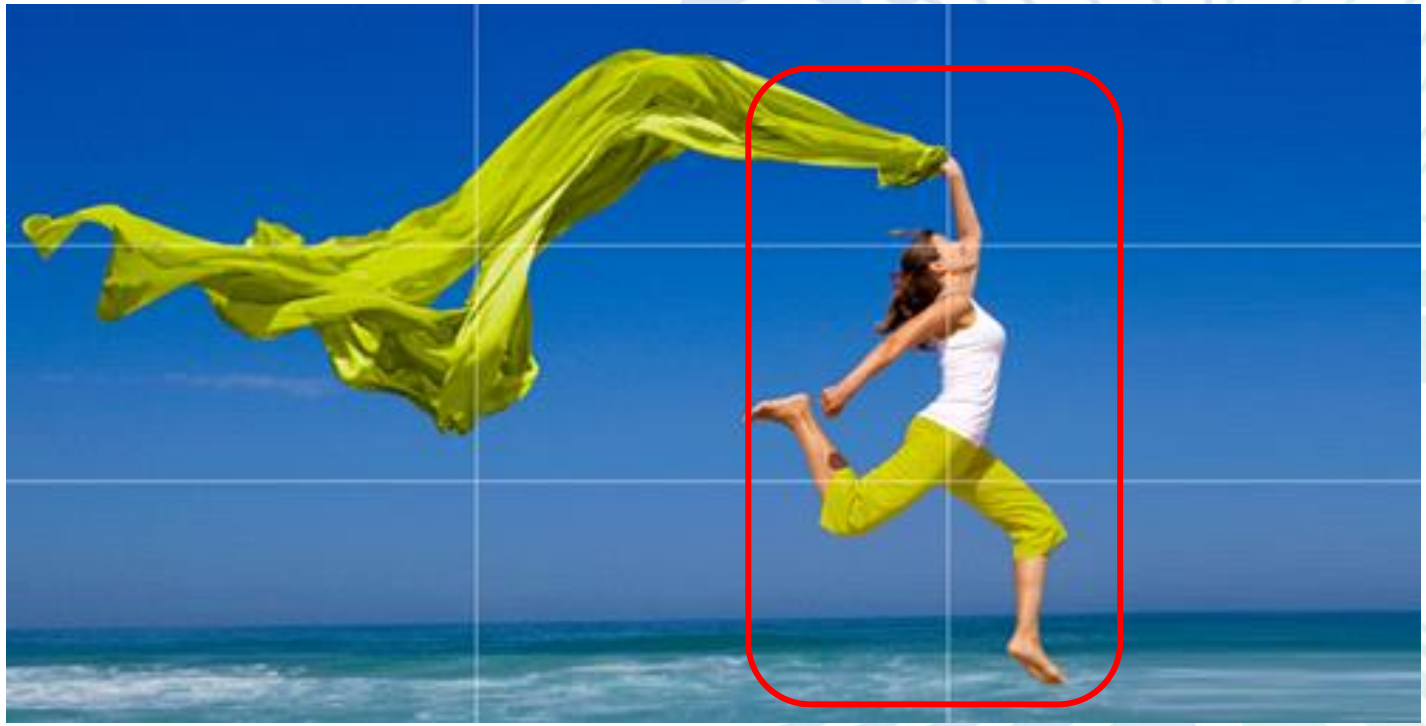
Long Shot (LS)

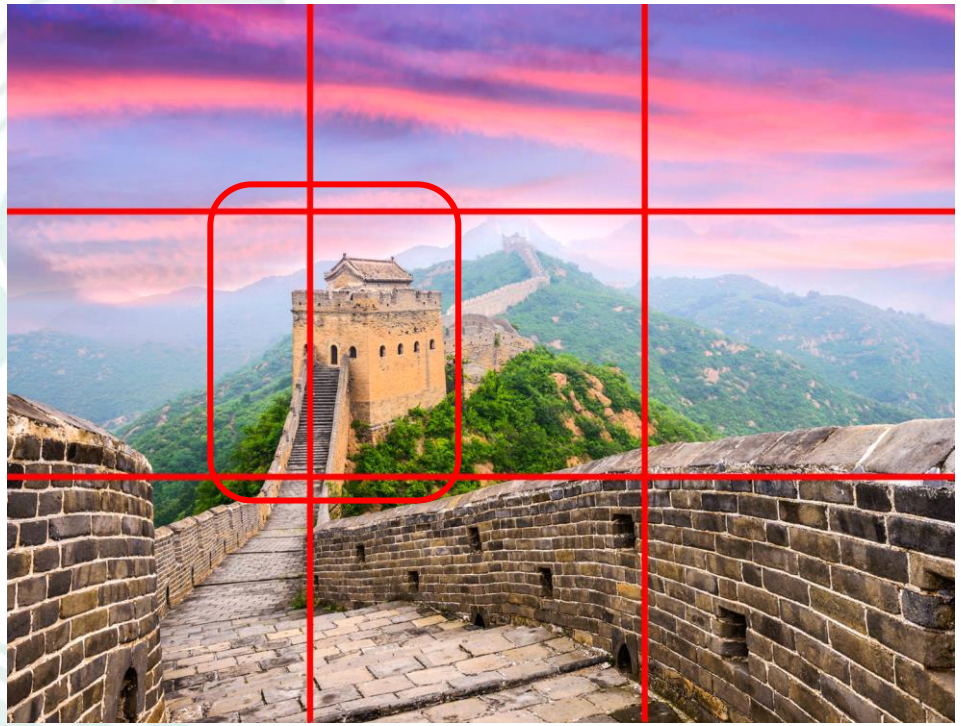


Close Up (CU)

ប្លង់ Role of Third

ជាក្បួនចែករូបជា ៣ ភាគ ទាំងបណ្តោយនិងទទឹង។ ពេលថត ត្រូវដាក់ Subject នៅត្រង់ទីតាំងណាមួយដែលបន្ទាត់ទាំងនោះប្រសព្វគ្នា។





ប្រភេទម្ដង់ផ្សេងៗ



Point of View ជាឈុតដែលបង្ហាញ
ពីម្ដងមួយដែល Subject កំពុងសម្លឹងមើល



Over Shoulder
ជាម្ដង់ថត Subject ពីស្មានៃតួអង្គណាម្នាក់

ប្រភេទមុំផ្សេងៗ (ត)



High angle
ជាបច្ចេកទេសថតពីលើ Subject



Lower angle
បច្ចេកទេសថតពីក្រោម Subject

ប្រភេទបន្ថែមផ្សេងៗ (ត)

Leading Lines ក្បួនថតយកវត្ថុផ្សេងៗជុំវិញSubject ធ្វើជាខ្សែបន្ទាត់។ វត្ថុទាំងនោះមាន ដូចជា៖ ផ្លូវរបង ដើមឈើ។ល។



ប្រភេទម្លប់ផ្សេងៗ (ត)

Symmetry ជាក្បួនថតវត្ថុដែលមានលក្ខណៈ ដូចគ្នា ២ឆ្លុះគ្នា រូបទាំង នោះអាចជា អាគារ ក្បាច់ ឬវត្ថុផ្សេងៗ។



ប្រភេទម្លប់ផ្សេងៗ (ត)

Framing ជាក្បួនថតយកអ្វីមួយដូចជា ក្លោងទ្វា មនុស្ស ឬចន្លោះ ណាមួយធ្វើជាស៊ុមជុំវិញ Subject ។



ប្រភេទប្លង់ផ្សេងៗ (ត)

Background សំដៅលើអ្វីមួយ ដែលនៅពីក្រោយ Subject ឬនៅឆ្ងាយពីភ្នែកអ្នកទស្សនា តែមិនសំខាន់ស្មើ Subject វាធ្វើឱ្យ Subject លេចធ្លោ។



ប្រភេទម្ដង់ផ្សេងៗ (ត)

Foregroundសំដៅលើអ្វីមួយដែលនៅពីមុខ Subject ឬនៅជិតភ្នែកអ្នក ទស្សនាជាងគេតែមិនសំខាន់ស្មើ Subject ។



សូមអរគុណ!

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

គាំទ្រដោយ៖ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ USESDP