



အတွင်းရေး
ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)



အလယ်အလတ်အဆင့်အရာထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း၊ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု
အဆင့်မြင့်ဒီပလိုမာသင်တန်း အမှတ်စဉ် (၈)
သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီးတွင်စီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် အလယ်အလတ် အဆင့် အရာထမ်းများအား ခေတ်နှင့်အညီပြောင်းလဲလာသော စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ အယူအဆ၊ အတွေ့အကြုံများကိုသိရှိစေရန်နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

သင်တန်းကာလ

၂။ သင်တန်းကာလမှာ Distance Learning ဖြင့် ရက်သတ္တ(၁၆)ပတ်၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်)တွင် In-House Learning ဖြင့် ရက်သတ္တ (၈)ပတ် စုစုပေါင်း ရက်သတ္တ (၂၄)ပတ် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းသားအရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်

၃။ အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်-

- (က) ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်၍ လစာနှုန်း (၃၀၈၀၀ဝိ-၄၀၀ဝိ-၃၂၈၀၀ဝိ) သို့မဟုတ် (၃၄၀၀၀ဝိ-၄၀၀ဝိ-၃၆၁၀၀ဝိ)ခံစားနေသော အသက်(၅၂)နှစ်အောက် အလယ်အလတ် အဆင့် အရာထမ်းများ ဖြစ်ရမည်၊
- (ခ) တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်၊
- (ဂ) အရာထမ်းအခြေခံသင်တန်း သို့မဟုတ် အရာထမ်းလောင်းအခြေခံသင်တန်း (ယခင် အခြေခံဝန်ထမ်းလောင်းသင်တန်း/အကြိုဝန်ထမ်းလောင်းသင်တန်း)တစ်ခုခု တက်ရောက်ခဲ့ပြီးသူ ဖြစ်ရမည်၊
- (ဃ) တပ်မတော်မှ အငြိမ်းစားယူခဲ့ပြီး ဝန်ကြီးဌာနများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက် ရှိသော အရာရှိဖြစ်ပါက အနည်းဆုံးခြေလျင်တပ်စုမှူးသင်တန်းနှင့် အလားတူ အဆင့် ရှိသော သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။

တည်နေရာ၊ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် သတင်းပို့ခြင်း

၄။ အလယ်အလတ်အဆင့်အရာထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း၊ ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု အဆင့်မြင့် ဒီပလိုမာသင်တန်းအမှတ်စဉ်(၈)ကို (၅-၉-၂၀၂၂) ရက်နေ့မှ (၂၄-၂-၂၀၂၃) ရက်နေ့ထိ စုစုပေါင်း သင်တန်းကာလ(၂၄)ပတ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်း၏ ပထမပိုင်းအား တာဝန် ထမ်းဆောင်ရင်းရုံးချိန်ပြင်ပတွင် Distance Learning ဖြင့် (၅-၉-၂၀၂၂) ရက်နေ့မှ (၂၃-၁၂-၂၀၂၂)ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ(၁၆)ပတ်ကြာဖြင့်လည်းကောင်း၊ သင်တန်း၏ ဒုတိယပိုင်းအား ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ လှည်းကူးမြို့နယ်၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)တွင် In-House Learning ဖြင့် (၂-၁-၂၀၂၃) ရက်နေ့မှ (၂၄-၂-၂၀၂၃) ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ(၈)ပတ် ကြာဖြင့်လည်းကောင်း သင်တန်းကာလအား အပိုင်း(၂)ပိုင်းခွဲကာ တက်ရောက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ “သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း”အားအောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်းအတွက် သင်တန်းအဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို ၂-၉-၂၀၂၂ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ Online မှ တက္ကသိုလ်၏ email လိပ်စာ trainingaffairs@cicslm.edu.mm နှင့် တက္ကသိုလ် Website ဖြစ်သည့် [www.cicslm.edu.mm] ၌ သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ရန် Menu အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Link သို့ဝင်ရောက်ရန် Form ပုံစံဖြည့်စွက် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) Distance Learning ဖြင့် ရက်သတ္တ(၁၆)ပတ်ကြာသင်တန်းတက်ရောက်ပြီးနောက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)သို့ In-House Learning ဖြင့် သင်တန်း ဆက်လက်တက်ရောက်ရန်အတွက် လာရောက်ရာတွင် ကျန်းမာရေးဆေး အဆင့်မမီ (Unfit For Training) ပါက သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။
- (ဂ) သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းအတွက် သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို ၃၀-၁၂-၂၀၂၂ ရက်နေ့(၁၈:၀၀)နာရီအထိ နောက်ဆုံးထားကာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက် မြန်မာပြည်)သို့ လူကိုယ်တိုင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်ကြားပို့ချမည့် ဘာသာရပ်များနှင့် ပို့ချမည့်ပုံစံ

၅။ သင်တန်းတွင် ပညာဌာန(၈)ခုမှ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ စီးပွားရေး၊ ဥပဒေ၊ လူမှုရေးသိပ္ပံ၊ နိုင်ငံရေးသိပ္ပံ၊ အင်္ဂလိပ်စာ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာ၊ ကာကွယ်ရေးဘာသာရပ်များကို ပို့ချမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ အပ ကျန်ပညာဌာန(၇)ဌာန၏ ဘာသာရပ်များတွင် Module (၂၄)ခုရှိပြီး အဆိုပါ Module များအား ပထမပိုင်းရက်သတ္တ(၁၆)ပတ်၏ ရုံးဖွင့်ရက်များ (တနင်္လာနေ့မှသောကြာနေ့ထိ) ၏ ရုံးချိန်ပြင်ပ ကိုယ်ပိုင်ချိန်တွင်တစ်နေ့လျှင် (၁ နာရီ ၃၀မိနစ်)ခန့်

အတွင်းရေး

၃

ကိုယ်တိုင်လေ့လာ သင်ယူချိန်အဖြစ် မပျက်မကွက် လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ စနေ၊ တနင်္ဂနွေ ရုံးပိတ်ရက် များတွင် Tutorial နှင့် Assignment များဖြေဆိုခြင်း၊ မေးခွန်းများ မေးမြန်းခြင်း၊ ဖြေဆိုခြင်းတို့ကို (၀၉:၀၀)နာရီမှ (၁၂:၀၀)နာရီအထိ ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသဖြင့် မပျက်မကွက်တက်ရောက် ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

၆။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းကို အောင်မြင်စွာတက်ရောက်ပြီးပါက ၂-၁-၂၀၂၃ မှ ၂၄-၂-၂၀၂၃ ရက်နေ့ထိ ဖွင့်လှစ်မည့်သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းရက်သတ္တ(၈)ပတ်၌ ပညာဌာန(၇)ခုမှဘာသာရပ် များပို့ချခြင်း၊ ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ စာတွေ့၊ လက်တွေ့ပို့ချခြင်း၊ စာမေးပွဲဖြေဆိုခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Individual Presentation နှင့် Group Presentation များ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ Term Paper တင်သွင်းခြင်း၊ စာမေးပွဲဖြေဆိုခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၇။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်း(Distance Learning)နှင့် ဒုတိယပိုင်း (In-House Learning) ကာလများတွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆောင်ရွက်ကြရ မည်ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ကာလနှင့်ရက်စွဲ
	သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning)	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း(Online) စာပိုဒ်(၄)(က)ပါနည်းလမ်းအတိုင်း	၂-၉ -၂၀၂၂ ရက်နေ့မှ ၄-၉-၂၀၂၂ ရက်နေ့ထိ
၂	သင်တန်းဖွင့်ခြင်းနှင့်လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ LMS နှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းအသုံးပြုပုံရှင်းလင်းခြင်း (Online) (Zoom Code အား Email ဖြင့်ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။)	၅-၉-၂၀၂၂
၃	Tutorial/Assignment များဖြေဆိုခြင်း	အချိန်ဇယား(က)ထုတ်ပြန် ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်
၄	အပတ်စဉ်စနေနေ့နှင့်တနင်္ဂနွေနေ့တွင်ဘာသာပြဆရာများနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း	။
၅	စာတမ်းခေါင်းစဉ်များအဆိုပြုတင်သွင်းခြင်း	။
	သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း(In House Learning)	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း စာပိုဒ်(၄)(ဂ)ပါနည်းလမ်းအတိုင်း	၃၀-၁၂-၂၀၂၂

၂	ပညာဌာန(၈)ခုမှ သင်ကြားပို့ချခြင်း	အချိန်ဇယားထုတ်ပြန် ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်
၃	Individual Presentation	။
၄	Group Presentation	။
၅	Examination စစ်ဆေးခြင်း	။
၆	Term Paper တင်သွင်းခြင်း	။
၇	သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်နှင့်ဘွဲ့လက်မှတ်များချီးမြှင့်ခြင်း	၂၄-၂-၂၀၂၃

ဆန်းစစ်ခြင်း(Assessment)

၈။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းနှင့် ဒုတိယပိုင်းတို့အတွက် ပညာဌာန(၈)ဌာနမှ ပို့ချဆွေးနွေးသော Module များအပေါ် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆန်းစစ်ခြင်း (Assessment) ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဆောင်ရွက်မည့် ကြိမ်ရေ	မှတ်ချက်
	သင်တန်းကာလပထမပိုင်း		
၁	Tutorial	(၇) ကြိမ်	LMS အသုံးပြုဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
၂	Assignment	(၇) ကြိမ်	LMS အသုံးပြုဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
	သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း		
၃	Individual Presentation	(၁) ကြိမ်	
၄	Group Presentation	(၇) ကြိမ်	
၅	Examination	(၈) ကြိမ်	
၆	Term Paper တင်သွင်းခြင်း	(၁) ကြိမ်	

၉။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning) ဆန်းစစ်ခြင်းများအတွက် Learning Management System(LMS)နှင့် email များကို အသုံးပြုကာ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းစီ က Assessment များအားဖြေဆိုရာတွင် ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အခြားသူများထံသို့ မျှဝေခြင်း၊ တစ်ပါးသူထံမှ ကူးယူဖော်ပြခြင်းများ မပြုရပါ။

အချိန်ဇယားထုတ်ပြန်ခြင်း

၁၀။ သင်တန်းအချိန်ဇယားအား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ထုတ်ပြန် သွားမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်းတွင် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးစနစ်အားရှင်းလင်းခြင်း၊ ပညာဌာနမှူးများမှ ဘာသာရပ်လေ့လာနည်းရှင်းလင်းခြင်း၊ Tutorial ၊ Assignment များ ဖြေဆိုခြင်းနှင့် အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်အလိုက် ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများနှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးခြင်းများကို နောက်ဆက်တွဲပါ အချိန်ဇယားအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပြီး၊ အပြောင်းအလဲရှိပါက LMS ၌ ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းတွင် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်)၌ (၁)ချိန်လျှင်မိနစ်(၅၀)ဖြင့် တစ်ရက်လျှင်(၇)ချိန်အား သင်တန်းခန်းအတွင်း တက်ရောက်ရမည် ဖြစ်ပြီး အချိန်ဇယားအား အပတ်စဉ် ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းအထောက်အကူပြုနည်းလမ်းများ

၁၁။ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း Study Materials များအား ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည် -

- (က) ပြဋ္ဌာန်းစာအုပ်(Text Book) လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်(Learner Guide)များကို သတ်မှတ်တန်ဖိုးအတိုင်းကျခံ၍ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်များတွင် ဝယ်ယူရရှိနိုင်ရန် စီစဉ်ထားရှိပေးမည် ဖြစ်ပြီး၊ ကျသင့်တန်ဖိုးကို သင်တန်းသားမှ ကျခံရပါမည်။
- (ခ) ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများ ကြိုတင်ရိုက်ကူး ထားသော Video File ၊ Power Point File၊ PDF File ၊ Extra Learner Guide နှင့် အခြား ရည်ညွှန်းကိုးကား အသုံးပြုဖတ်ရှုရမည့် (References and Resources) များအား LMS ၌ လွှင့်တင် ပေးထားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) သင်တန်းသား၊သင်တန်းသူများသည် Learner Guide နှင့် Extra Learner Guide မှ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း ပြဋ္ဌာန်းစာအုပ်နှင့် ဗီဒီယိုဖိုင်/အသံဖိုင်တွဲ၍လေ့လာကာ မိမိကိုယ်တိုင် Learner Guide ပါ Self-Assignmnet Testများကိုဖြေဆိုခြင်း၊ Assignmnet များရေးသားပေးပို့ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) တက္ကသိုလ်၏ လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် Learning Managment System (LMS) အသုံးပြုနည်းအား သင်တန်းကာလပထမပိုင်း လေ့ကျင့်ရေး စနစ်ရှင်းလင်းသည့် နေ့ရက်တွင် သင်ကြားပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းကာလ တစ်လျှောက် Study Material များလွှင့်တင်ထားပေးခြင်း၊ Tutorial နှင့် Assignmnet ဖြေဆိုခြင်းများအား LMS ဖြင့်အသုံးပြု ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည့် အချက်များ

၁၂။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်းအား(Distance Learning) ဖြင့် တက်ရောက်ရာတွင် အောက်ပါ တို့ကို ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ဘာသာရပ်ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများနှင့် အပတ်စဉ် ဆွေးနွေးချိန်များတွင် Zoom Application ကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပါသဖြင့် အသုံးပြုမည့် Laptop/Tablet တွင် Zoom Application ထည့်သွင်းထားရန်နှင့် Internet Connection ကောင်းမွန်ရေး ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရန်၊
- (ခ) မိမိကိုယ်ပိုင် Google Account / Gmail Account တစ်ခုဖွင့်လှစ်ထားရန်၊
- (ဂ) Website သို့ဝင်၍ သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ၂-၉-၂၀၂၂ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဃ) သင်တန်းအမှတ်စဉ်အမည်ဖြင့် Viber Group ဖွဲ့နိုင်ရေးအတွက် သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူတစ်ဦးချင်းစီ၏ Viber အသုံးပြုသည့် Phone နံပါတ်များအား နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)သင်တန်းရေးရာဌာန၏ email လိပ်စာ ဖြစ်သော trainingaffairs@cicslm.edu.mmသို့ ပေးပို့ရန်၊

သင်တန်းဒုတိယပိုင်းကာလ သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း

၁၃။ In-House Learning ဖြင့် (၂-၁-၂၀၂၃)ရက်နေ့မှ (၂၄-၂-၂၀၂၃)ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ (၈)ပတ်ကြာ ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ရမည့်သူများသည် ၃၀-၁၂-၂၀၂၂ ရက်နေ့ မွန်းလွဲပိုင်း (၁၈:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည် ဖြစ်ပါသည် -

- (က) အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာရမည်-
 - (၁) ခြင်ထောင် ၁ လုံး
 - (၂) အိပ်ယာခင်း ၁ ခု
 - (၃) မတ်ခွက် ၁ လုံး
 - (၄) ဇွန်း/ခက်ရင်း ၁ စုံ
 - (၅) အနွေးထည်/မိုးကာအင်္ကျီ(အရှည်) ၁ ထည်စီ
 - (၆) တိုက်ပုံ(အဖြူ) ၁ ထည်
 - (၇) သေတ္တာ(သေ့ခလောက်နှင့်) ၁ လုံး
 - (၈) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ ၁ အုပ်စီ

- (၉) ဗလာစာအုပ် ၁ ဒါဇင်
- (၁၀) Scientific Calculator ၁ လုံး
- (၁၁) ကင်းဘတ်ဖိနပ်(အဖြူ) ၁ ရံ
- (၁၂) A4 80 ဂရမ် ၁ ထုပ် (သင်ခန်းစာဖြန့်ဝေရန်)

(ခ) အဖွဲ့စာတမ်းများပြုစုရာတွင် ကွန်ပျူတာ/ လက်ရေးဖြင့် တင်သွင်းရမည်ဖြစ်၍ Laptop Computer များ ယူဆောင်လာရန်ဖြစ်သည်။

(ဂ) သတင်းပို့လာရောက်သည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း များကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာကြရမည်-

- (၁) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား၊
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာခရီးသွားလာခွင့်အမိန့်၊
- (၃) တရားရုံးအမှု ကင်းရှင်းကြောင်းဌာနဆိုင်ရာ၏ထောက်ခံချက်၊
- (၄) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဆေးလက်မှတ် ထောက်ခံချက် ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော ဆေးရုံဆေးခန်းတာဝန်ခံဆရာဝန်များထံမှ ကျန်းမာကြောင်းဆေးထောက်ခံချက်၊
- (၅) Covid-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် ထိုးနှံပြီးသူများဖြစ်ပြီး၊ ကာကွယ်ဆေး ထိုးပြီးကြောင်း ထောက်ခံချက်ယူဆောင်လာရန်၊

(ဃ) အောက်ပါစရိတ်များ ကျခံရပါမည်-

- (၁) လစဉ်ဆံပင်ညှပ်ခ(သင်တန်းသား)၊
- (၂) လိုင်စင်ဓာတ်ပုံကြေး၊
- (၃) ဒိုဘီခ၊
- (၄) ပြဌာန်းစာအုပ်ဖိုး၊

(င) အောက်ပါပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းဆင်းပါက ပြန်လည်အပ်နှံ ရမည် ဖြစ်ပါသည် -

- (၁) ခုတင်
- (၂) မွှေ့ရာ
- (၃) ယူနီဖောင်း(၃)စုံ
- (၄) လျှာထိုးဦးထုပ် (၁)လုံး
- (၅) ခါးပတ် (၁)ခု
- (၆) ခြေအိပ် (၃)စုံ
- (၇) လက်ဆွဲအိတ် (၁)လုံး

အတွင်းရေး

၈

- (၈) ရှူးဖိနပ်(အနက်) (၁)ရုံ
- (၉) ခေါင်းအုံး (၁)လုံး
- (၁၀) ခေါင်းအုံးစွပ် (၁)ခု
- (၁၁) စောင်(စစ်စိမ်း)(၁)ထည်
- (၁၂) PT ဘောင်းဘီ
- (၁၃) PT အင်္ကျီ

သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်း)မဖွင့်မီအစီအစဉ်

၁၄။ သင်တန်းမဖွင့်မီဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) ၃၁-၁၂-၂၀၂၂ (စနေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ
 - အဆောင်ကြီးကြပ်အဖွဲ့က သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသား/သူများ၏ နေထိုင်စားသောက်မှုစည်းကမ်း၊ စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း၊ အိပ်ဆောင်စည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

- ၃၁-၁၂-၂၀၂၂ (စနေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ
 - သင်တန်းဝတ်စုံများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ဈေးတန်းသို့ သင်တန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း။

- (ခ) ၁-၁-၂၀၂၃ (တနင်္ဂနွေနေ့)၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ
 - ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ အဆောင်ခင်းကျင်းမှုနှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

- ၁-၁-၂၀၂၃ (တနင်္ဂနွေနေ့)၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ
 - တက္ကသိုလ်ဆေးရုံတွင် ကျန်းမာရေးဆေးစစ်မှုခံယူခြင်း။

သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်း)နေ့စဉ်အချိန်ဇယား

၁၅။ သင်တန်းကာလအတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ သင်တန်းအချိန်ဇယားအတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ ပြုလုပ်ကြရပါမည် -

(က)	၀၅:၃၀	နာရီ	နံနက်အိပ်ယာထချိန်။
(ခ)	၀၆:၀၀ - ၀၆:၃၀	နာရီ	နံနက်ကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး။
(ဂ)	၀၆:၃၀ - ၀၆:၅၀	နာရီ	နံနက်စောစောစားချိန်။
(ဃ)	၀၇:၂၀	နာရီ	တန်းစီ၊ လူစစ်၊ သစ္စာဆို။
(င)	၀၇:၃၀ - ၁၁:၂၀	နာရီ	နံနက်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
(စ)	၁၂:၀၀ - ၁၃:၀၀	နာရီ	နေ့လည်စာစားချိန်။

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး

၉

- (ဆ) ၁၃:၀၀ - ၁၃:၅၀ နာရီ နေ့လည်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
- (ဇ) ၁၃:၅၀ - ၁၄:၀၀ နာရီ လွှက်ရည်ချိန်။
- (ဈ) ၁၄:၀၀ - ၁၅:၅၀ နာရီ နေ့လည်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ
- (ည) ၁၆:၀၀ - ၁၇:၃၀ နာရီ ညနေပိုင်းကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး။
- (ဋ) ၁၇:၃၀ - ၁၈:၃၀ နာရီ ညနေစာစားချိန်။
- (ဌ) ၁၈:၅၀ နာရီ တန်းစီ၊ လူစစ်၊ သစ္စာဆို။
- (ဍ) ၁၉:၃၀ - ၂၁:၀၀ နာရီ ကိုယ်ပိုင်စာကြည့်ချိန်။
- (ဎ) ၂၁:၃၀ နာရီ အိပ်ချိန်(မီးအားလုံးပိတ်)

ဝတ်စုံသတ်မှတ်ချက်

၁၆။ အောက်ပါ အတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည် -

- (က) သင်တန်းချိန်ဝတ်စုံ။ သင်တန်းသားများအား သင်တန်းဖွင့်/ဆင်းအတွက်အသစ်(၁)စုံ၊ လေ့ကျင့်ရေး သင်တန်းဝတ်စုံ (၂)စုံ၊ စုစုပေါင်း (၃)စုံကို တက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပေးပါမည်။
- (ခ) တက္ကသိုလ်ပြင်ပထွက်ဝတ်စုံ
 - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီအဖြူ၊ တိုက်ပုံအဖြူ၊ ပုဆိုး၊ ညှပ်ဖိနပ်။
 - (၂) သင်တန်းသူများ ။ ရင်ဖုံးအင်္ကျီလက်ရှည်၊လက်စက၊ ထမီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
- (ဂ) အထူးဂရုပြုရန်။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် မြန်မာ့ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့်မလျော်ညီသောဆံပင်ကိုဆေးရောင်စုံ ဆိုးခြင်း၊ အမျိုးသားများတွင် နားကွင်း/နားကပ်ပန်ခြင်း၊ အမျိုးသမီးများနားပေါက် အများအပြားဖောက်၍ နားကပ် ပန်ခြင်း တို့ကိုခွင့်မပြုပါ။

စည်းကမ်းများ

၁၇။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရပါမည် -

- (က) စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း
 - (၁) သင်တန်းခန်းမတွင် သင်တန်းမစတင်မီ ကြိုတင်နေရာယူပြီး ဖြစ်ရမည်။
 - (၂) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်စာအုပ်၊ ပစ္စည်း၊ အစားအသောက်များကို ယူဆောင်ခွင့်မပြု။
 - (၃) ပို့ချဆရာအား အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူများ(ဖုန်းပြောဆိုခြင်း၊ အချင်းချင်းစကားပြောခြင်း၊ ဓါတ်ပုံရိုက်ခြင်း၊ Laptop အသုံးပြုခြင်း) မပြုလုပ်ရ။

(ခ) အိပ်ဆောင်စည်းကမ်း

- (၁) အိပ်ဆောင်/ အိပ်ခန်းအတွင်း စည်းကမ်းတကျ နေထိုင်ရမည်၊
- (၂) အသုံးပြုရန် ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ် အသုံးပြုရမည်၊
- (၃) အိပ်ခန်းတွင်းသို့ ဧည့်သည်များ ခေါ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ၊
- (၄) အိပ်ခန်းအတွင်း၌ ချက်ပြုတ်စားသောက်ခြင်းမပြုရ။

(ဂ) စားရိပ်သာစည်းကမ်း

- (၁) စည်းကမ်းတကျ စားသောက်ကြရမည်၊
- (၂) မိမိအဆင့်နှင့် လျှော်ညီစွာ သပ်သပ်ရပ်ရပ် ဝတ်ဆင်စားသောက်ရမည်၊
- (၃) တာဝန်မှအပ စားရိပ်သာဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံခြင်း မပြုလုပ်ရ၊
- (၄) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသာ စားသောက်ရမည်။

(ဃ) စာကြည့်တိုက်စည်းကမ်း

- (၁) သင်တန်းချိန်ပြင်ပ ကိုယ်ပိုင်ချိန်များတွင် အသုံးပြုခွင့်ရှိသည်၊
- (၂) သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းအတိုင်း စာအုပ်စာတမ်းများကို ငှားရမ်းဖတ်ရှု နိုင်သည်။

(င) တက္ကသိုလ်ပြင်ပထွက်ခွင့် စည်းကမ်း

(လုံခြုံရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ဒေသန္တရ အမိန့်ညွှန်ကြားချက်များအရ ခွင့်ပြုပေးမည် ဖြစ်ပါသည်)

- (၁) တက္ကသိုလ်မှ သတ်မှတ်ပေးထားသည့် ပြင်ပထွက်ဝတ်စုံကို စနစ်တကျ ဝတ်ဆင်၍ ထွက်ခွာရမည်၊
- (၂) အချိန်မီပြန်လည်မရောက်ရှိပါက ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်သတ်မှတ်မည်၊
- (၃) မူးယစ်စေတတ်သော အဖျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် အကျိုးဝင်သည့် ပစ္စည်းများသောက်သုံးခြင်း၊ ယူဆောင်လာခြင်း လုံးဝ မပြုလုပ်ရ၊
- (၄) သင်တန်းကာလအတွင်း တက္ကသိုလ်ပြင်ပထွက်ခွင့်ကို အပတ်စဉ်သောကြာနေ့ (၁၆:၀၀)နာရီမှစ၍ တနင်္ဂနွေနေ့(၁၇:၀၀)နာရီအထိ ခွင့်ပြုပေးမည်။ (လိုအပ်ပါက သင်တန်းပိတ်ရက်များကို သင်တန်းချိန်အဖြစ် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး တက္ကသိုလ် ပြင်ပ ထွက်ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ)

(စ) တက္ကသိုလ်ပိုင် အင်တာနက် အသုံးပြုမှု စည်းကမ်း

- (၁) ကိုယ်ပိုင် Laptop ဖြင့် အိပ်ဆောင်နှင့် သင်တန်းခန်းတွင် အင်တာနက် အသုံးပြုနိုင်ရေး တက္ကသိုလ်မှ စီမံထားရှိပေးမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်စည်းကမ်း အတိုင်း သုံးစွဲရမည်။
- (၂) သင်တန်းချိန်ဘာသာရပ် ပို့ချနေစဉ်မှအပ နေ့စဉ် အသုံးပြုနိုင်သည်။
- (၃) အင်တာနက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ ချို့ယွင်းပျက်စီးမှုမရှိစေရန် စနစ်တကျ ကိုင်တွယ် အသုံးပြုရမည်။

(ဆ) COVID-19 စည်းကမ်း

- (၁) ပါးစပ်နှင့်နှာခေါင်းစည်း(Mask)ကို စနစ်တကျတပ်ဆင်ရမည်။
- (၂) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး (၆)ပေအကွာနေထိုင်ရမည်။
- (၃) လက်ကိုမကြာခဏဆေးကြောရမည်။
- (၄) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အသိပေးသတိပေးရမည်။
- (၅) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် COVID-19 စည်းကမ်းချက်များ နှင့်အညီအခါအားလျော်စွာနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်ကထုတ်ပြန်သည့် COVID -19 စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

၁၈။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူအားလုံးတို့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပြန်ထားသော သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ၊ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများ လိုက်နာရန် သင်တန်းဆိုင်ရာ တည်မြဲအမိန့်နှင့် အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော ဒေသန္တရအမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို တိကျစွာ လိုက်နာကြရမည်။

တားမြစ်ချက်များ

၁၉။ သင်တန်းသို့ အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်မလာရန် တားမြစ်သည် -

- (က) အဖိုးတန် လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများနှင့် များပြားသော ငွေကြေးပမာဏ၊
- (ခ) စစ်တုရင်၊ ကျားခုံ ၊ ဇယ်တောက်ခုံစသည်များ၊
- (ဂ) မူးယစ်စေတတ်သော အပျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်အကျုံးဝင်သည့် ပစ္စည်းများ၊
- (ဃ) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ပစ္စည်းများ၊
- (င) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိနိုင်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ၊

သက်သာချောင်ချိရေး

၂၀။ အောက်ပါအတိုင်း စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည် -

- (က) အားကစား။ ဘော်လီဘော/ ခြင်းလုံး ကစားနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးမည်။
- (ခ) သတင်းစာ။ မြန်မာ့အလင်း၊ ကြေးမုံ၊ The New Light of Myanmar သတင်းစာများ လေ့လာဖတ်ရှုနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမည်။
- (ဂ) တက္ကသိုလ်တွင်းစားသောက်ဆိုင်များ
 - (၁) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသွားနိုင်သည်။
 - (၂) သတ်မှတ်ဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ရမည်။
 - (၃) တရားမဝင်ပစ္စည်းများ၊ အစားအသောက်များ ဆက်သွယ်မှာယူခြင်း၊ စားသုံးခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) ဒိုဘီပေးခြင်း။ မိသားစုဒိုဘီများသို့ ဈေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့် သတ်မှတ်နှုန်းထားများ အတိုင်း အပ်နှံနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးမည်။

သန့်ရှင်းရေး

၂၁။ သင်တန်းကာလအတွင်း မိမိတို့နေထိုင်ရာ အိပ်ခန်းအတွင်း၊ အပြင်နှင့် အိပ်ဆောင်ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးကို နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

ကျန်းမာရေး

၂၂။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း ကျန်းမာရေးချို့တဲ့ပါက တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်ထံ ဌာနကုသမှုခံယူရန်နှင့် သီးခြားဆေးကုသခံယူမှုမပြုလုပ်ရန်။
- (ခ) အနားယူရန် လိုအပ်ပါက တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်က ဆေးနား (ဆေးအဆင့်-စီ) သတ်မှတ်ပေးမည်။

လောင်းကစားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်းနှင့် အရက်သေစာသောက်သုံးခြင်း

၂၃။ အောက်ပါစည်းကမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည်-

- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း မည်သည့်လောင်းကစားခြင်းမျိုးကိုမျှ မပြုလုပ်ရ။
- (ခ) အရက်သေစာ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး သောက်သုံးခြင်း၊ ယူဆောင်လာခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ။
- (ဂ) ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ထိရောက်စွာ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

အထွေထွေကိစ္စရပ်များ

၂၄။ အောက်ပါစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည် -

- (က) အိပ်ဆောင်များနှင့် စားရိပ်သာများတွင် စုပေါင်းနေထိုင် စားသောက်ကြရမည်ဖြစ်ပြီး

မည်သူ့ကိုမှ သင်တန်းခန်း၊ သင်တန်းဆောင်များသို့ ခေါ်ဆောင်ခွင့်မပြုပါ။

(ခ) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသည့်နေရာ၌ သာ ဧည့်တွေ့ခွင့်ရှိသည်။

သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်

၂၅။ သင်တန်းကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စများအတွက် သင်တန်း ပျက်ကွက်ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲဝန်ကြီးဌာနက တရားဝင်ခွင့်ပြုသောဌာနဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ မိသားစုအရင်းအမြစ် များ၏နာရေးကိစ္စနှင့် အထောက်အထားခိုင်လုံသော ကိစ္စများကိုသာ ခွင့်ပြုစဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။ (သင်တန်းကာလပထမပိုင်း၌ ခိုင်လုံသော အကြောင်းကြောင့် ပျက်ကွက်ရန်ရှိပါက email ဖြင့် ခွင့်တိုင်ကြားနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး Online မှ အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်ဆရာများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း အားပျက်ကွက်ခြင်းမရှိစေရေး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း၌ Quit / Tutorial ၊ Assignment များအား သတ်မှတ်ကြိမ်ရေအတိုင်း သတ်မှတ်ကာလအတွင်း အချိန်မီတင်သွင်းကြရမည်ဖြစ်ပြီး တင်သွင်းနိုင်ခြင်းမရှိပါက သင်တန်းဒုတိယပိုင်းအား ဆက်လက် တက်ရောက်ရန် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲ ရပ်စဲခြင်းခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။)

သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ခြင်းမှရပ်စဲခြင်း

၂၆။ အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းပါက သင်တန်းဆက်လက် တက်ရောက်ခြင်းမှ ရပ်စဲပြီး မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်မည်ဖြစ်ပါသည် -

- (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်း၌ Tutorial ၊ Assignment များအား သတ်မှတ်ကာလ အတွင်း သတ်မှတ်စောင့်ရေအတိုင်း တင်သွင်းမှုမပြုခြင်း၊
- (ခ) သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ရန် ကျန်းမာရေးအဆင့်မရှိခြင်း၊
- (ဂ) သင်တန်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊
- (ဃ) သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်းကာလ)တွင်သင်တန်းချိန်စုစုပေါင်း၏ ၁၀%သင်တန်း ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (င) (၇၂) နာရီကြာ တစ်ဆက်တည်းခွင့်မဲ့ ပျက်ကွက်ခြင်း။

တက္ကသိုလ်မှပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း

၂၇။ သင်တန်းပြီးဆုံး၍ တက္ကသိုလ်မှ ပြန်လည်ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- (က) ထုတ်ပေး/ ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများအားလုံး စနစ်တကျ ပြန်လည်ပေးသွင်း အပ်နှံပြီးဖြစ်ရမည်၊
- (ခ) ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ရှင်းလင်းပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (ဂ) အိပ်ခန်းအတွင်း/ အပြင် သန့်ရှင်းရေးဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း

၂၈။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအနေဖြင့် သင်တန်းအောင်မြင်ပြီးမြောက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနသို့ ရောက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာကို တင်ပြရမည် ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းဆင်းအောက်လက်မှတ်ချီးမြှင့်ခြင်း

၂၉။ သင်တန်းတက်ရောက်အောင်မြင်ပြီးပါက သင်တန်းပြီးမြောက်ကြောင်း အောက်လက်မှတ်နှင့် ပြည်သူ့ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်မြင့်ဒီပလိုမာကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်မည်ဖြစ်ပါသည်။

စုံစမ်းမေးမြန်းရန်

၃၀။ အထက်ဖော်ပြချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ယှဉ်တွဲဖော်ပြပါ ဖုန်းနံပါတ်များ၊ e-mail လိပ်စာများသို့ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည် -

- (က) ကျောင်းအုပ်ကြီး/ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်(သင်ကြားရေး)၊ ၀၉-၄၄၈၀၁၇၄၀၅
- (ခ) ဌာနကြီးမှူး(သင်တန်းရေးရာ)၊ ၀၉-၅၀၈၉၇၀၂
- (ဂ) ဌာနကြီးမှူး(ပညာရေးနှင့်လေ့ကျင့်ရေး)၊ ၀၉-၇၉၅၇၇၃၅၇၀
- (ဃ) ပါမောက္ခ(ပညာဌာနမှူး)ကျော်ပြု၊ ICT ပညာဌာန၊ ၀၉-၄၂၂၄၈၈၈၃၉
- (င) မန်နေဂျာ(စနစ်)၊ ICT သင်ကြား/သင်ယူမှုဌာန၊ ၀၉-၇၉၉၁၇၉၁၉၈
- (စ) E-mail Address cicslm@cicslm.edu.mm

အတွင်းရေး

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)

အလယ်အလတ်အဆင့်အရာထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း ပြည်သူ့ဝန်ထမ်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်မြင့်ဒီပလိုမာသင်တန်းအမှတ်စဉ်(၈)

Distance Learning အချိန်ဇယား

စဉ်	လုပ်ငန်း	September				October				November				December				မှတ်ချက်
		W 1	W 2	W 3	W4	W 5	W 6	W 7	W8	W 9	W 10	W 11	W 12	W 13	W 14	W 15	W 16	
၁	လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်းနှင့်ဘာသာရပ်လေ့လာနည်းများကြိုတင်ရှင်းလင်းခြင်း၊ LMSအသုံးပြုနည်းလမ်းညွှန်ရှင်းလင်းခြင်း	၄/၉																
၂	ဥပဒေပညာဌာန	၁၀/၉ ၁၁/၉	၁၇/၉ ၁၈/၉															
၃	လူမှုရေးသိပ္ပံပညာဌာန			၂၄/၉ ၂၅/၉	၁/၁၀ ၂/၁၀													
၄	နိုင်ငံရေးသိပ္ပံပညာဌာန					၈/၁၀ ၉/၁၀	၁၅/၁၀ ၁၆/၁၀											
၅	အင်္ဂလိပ်ဘာသာပညာဌာန							၂၂/၁၀ ၂၃/၁၀	၂၉/၁၀ ၃၀/၁၀									
၆	ICT ပညာဌာန									၅/၁၁ ၆/၁၁	၁၂/၁၁ ၁၃/၁၁							

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး
ခင်း

စဉ်	လုပ်ငန်း	September				October				November				December				မှတ်ချက်
		W 1	W 2	W 3	W4	W 5	W 6	W 7	W8	W 9	W 10	W11	W 12	W 13	W 14	W 15	W 16	
၇	စီမံခန့်ခွဲမှုပညာဌာန											၁၉/၁၁ ၂၀/၁၁	၂၆/၁၁ ၂၇/၁၁					
၈	စီးပွားရေးပညာဌာန													၃/၁၂ ၄/၁၂	၁၀/၁၂ ၁၁/၁၂	၁၇/၁၂ ၁၈/၁၂		
၉	Quiz / Tutorial ဖြေဆိုခြင်း		ဥပဒေ		လူမှုရေး		နိုင်ငံရေး		Eng		ICT		စီမံ			စီးပွား		
၁၀	Assignment များ ဖြေဆိုခြင်း																	
၁၁	အဆိုပြုစာတမ်းခေါင်းစဉ်တင်သွင်း အတည်ပြုခြင်း																	

မှတ်ချက်။ အဆိုပြု စာတမ်းခေါင်းစဉ် (၃)ခုကို သင်တန်းဖွင့်ပြီး (၁)လ အတွင်းပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ရှင်းလင်းချက်

- ၁။ သင်တန်းဖွင့်ခြင်း၊ လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ဘာသာရပ်လေ့လာနည်းများ ကြိုတင်ရှင်းလင်းခြင်း၊ LMS နှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်း အသုံးပြုပုံရှင်းလင်းခြင်းကို ၂၉-၂၀၂၂ ရက်နေ့နှင့် ၄-၉-၂၀၂၂ ရက်နေ့တို့တွင် Zoom Application အသုံးပြုတွေ့ဆုံမည်ဖြစ်ပြီး Zoom Code အား Email ဖြင့် ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။
- ၂။ ပညာဌာနများနှင့်တွေ့ဆုံခြင်းကို အပတ်စဉ် စနေနေ့ နံနက်(၀၉:၀၀) နာရီမှ (၁၂:၀၀) နာရီအထိ ပညာဌာနများအလိုက် သတ်မှတ်ရက်များတွင် တွေ့ဆုံရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ၃။ ပညာဌာနများအလိုက် Quiz / Tutorial ဖြေဆိုခြင်းကို သတ်မှတ်ရက်များတွင် သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူတစ်ဦးချင်းစီအနေဖြင့်လည်း ဖြေဆိုရာတွင် မိမိကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ မိမိ၏အဖြေလွှာများအား အခြားသူများထံသို့ မျှဝေခြင်း၊ တစ်ပါးသူထံမှ အဖြေကူးယူဖော်ပြခြင်းများ မပြုရ ပါ။ ပညာဌာနများအလိုက် Quiz / Tutorial ဖြေဆိုမည့်နေ့ရက်များအား အပတ်စဉ် ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ၄။ Assignment များအား In-house သင်တန်းတက်ရောက်သည့်အချိန် တစ်ပါတည်းယူဆောင်လာရမည် ဖြစ်ပါသည်။