



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်  
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့  
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)



အရာထမ်းငယ်အခြေခံသင်တန်း အမှတ်စဉ် (၁၂၂) သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အရာထမ်းငယ်များအား အမျိုးသားရေးအမြင်ရရှိရေးနှင့် စိတ်ဓာတ်ကြံ့ခိုင်မှုရှိစေရေးတို့အတွက် လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာပညာရပ်များကို အခြေခံအားဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်စေပြီး စည်းကမ်းနှင့်ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာကို စောင့်သိ ထိန်းသိမ်းတတ်သော ဝန်ထမ်းကောင်းများ ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်သည်။

သင်တန်းကာလ

၂။ သင်တန်းကာလမှာ Distance Learning ဖြင့် ရက်သတ္တ(၁၂)ပတ်၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်း တက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)တွင် In-House Learning ဖြင့် ရက်သတ္တ (၄)ပတ် စုစုပေါင်း ရက်သတ္တ(၁၆)ပတ် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းသားအရည်အချင်း

၃။ ဌာနဆိုင်ရာနိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်း အသီးသီး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အသက် (၄၅)နှစ်နှင့်အောက် လစာနှုန်း (၂၃၄၀၀၀ - ၂၀၀၀၀ - ၂၄၄၀၀၀)၊ (၂၁၆၀၀၀ - ၂၀၀၀၀ - ၂၂၆၀၀၀)နှင့် လစာနှုန်း (၁၉၈၀၀၀ - ၂၀၀၀၀ - ၂၀၈၀၀၀)ရရှိသော ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများ၊ ပညာရှင်ဝန်ထမ်းများ၊ စီမံခန့်ခွဲရေး (စီးပွားရေး၊ အုပ်ချုပ်ရေး၊ လူမှုရေး) အမှုထမ်းများ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါ အချက်များနှင့်ကင်းရှင်းသူများ ဖြစ်ရပါမည်-

- (က) ဆေးအဆင့်မမီသူများ(ဥပမာ-ကူးစက်ရောဂါ၊ စိတ်ရောဂါ၊ ကင်ဆာရောဂါ၊ အရေပြားရောဂါ၊ အေအိုင်ဒီအက်စ်ရောဂါ၊ နှလုံးရောဂါ၊ ခြေ၊ လက်၊ ကိုယ်အင်္ဂါအစိတ်အပိုင်း ခွဲစိတ်ကုသထားသူများနှင့် ဆေးထောက်ခံချက်တွင် Unfit For Training ဖြစ်နေသူများ)။
- (ခ) COVID-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် မထိုးရသေးသူများ၊
- (ဂ) အမှုကိစ္စမကင်းရှင်းသူများ(ခုံရုံး၊ တရားရုံးများတွင် အမှုဆိုင်ရန်၊ သက်သေခံရန်ရှိသူများ)။
- (ဃ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နှင့် မီးဖွားပြီးစ အမျိုးသမီးများ၊
- (င) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၁၀၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ(၉)အရ မွေးကင်းစ ကလေးငယ် ပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့်ခံစားမည့်သူများ၊
- (စ) သင်တန်းကာလအတွင်း အဝေးသင်တက္ကသိုလ်စာမေးပွဲဖြေဆိုရန်ရှိသူများ၊
- (ဆ) သင်တန်းကာလအတွင်း နိုင်ငံခြားပညာသင်၊ သင်တန်း၊ လေ့လာရေး၊ ဆွေးနွေးပွဲ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသွားရောက်ရန်ရှိသူများ၊
- (ဇ) ဌာနတွင်း ရာထူးတိုးစာမေးပွဲဖြေဆိုရန် အကျိုးဝင်သူများနှင့် ဖြေဆိုထားသူများ၊

**တည်နေရာ၊ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် သတင်းပို့ခြင်း**

၄။ အရာထမ်းငယ်အခြေခံသင်တန်း အမှတ်စဉ်(၁၂၂)ကို (၈-၈-၂၀၂၂) ရက်နေ့မှ (၂-၁၂-၂၀၂၂) ရက်နေ့ထိ စုစုပေါင်းသင်တန်းကာလ(၁၆)ပတ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်း၏ ပထမပိုင်းအား တာဝန်ချိန်ထမ်းဆောင်ရင်း ရုံးချိန်ပြင်ပတွင် Distance Learning ဖြင့် (၈ - ၈ - ၂၀၂၂) ရက်နေ့မှ (၂၈ - ၁၀ - ၂၀၂၂) ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တပတ်(၁၂)ပတ်ကြာဖြင့်လည်းကောင်း၊ သင်တန်း၏ ဒုတိယပိုင်းအား ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ လှည်းကူးမြို့နယ်၊ ဖောင်ကြီးကျေးရွာအနီးရှိ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်)တွင် In-House Learning ဖြင့် (၇-၁၁-၂၀၂၂) ရက်နေ့မှ (၂-၁၂-၂၀၂၂) ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ(၄)ပတ်ကြာဖြင့်လည်းကောင်း သင်တန်းကာလအား အပိုင်း(၂) ပိုင်းခွဲကာတက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ “သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း” အား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်းအတွက် သင်တန်းအဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို “သင်တန်းရောက်ရှိသတင်းပို့ရန်ပုံစံ” တွင်ဖြည့်စွက်ကာ ၇-၈-၂၀၂၂ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ တက္ကသိုလ်၏ email လိပ်စာ [bcfjob122.csalm@gmail.com](mailto:bcfjob122.csalm@gmail.com) သို့ ပေးပို့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ [သင်တန်းရောက်ရှိသတင်းပို့ပုံစံအားတက္ကသိုလ် Website ၌ လွှင့်တင်ပေးထားမည်ဖြစ်ပါသည်။]
- (ခ) Distance Learning ဖြင့် ရက်သတ္တပတ်(၁၂)ပတ်ကြာ သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးနောက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)သို့ In-house Learningဖြင့် သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ရန်အတွက် လာရောက်ရာတွင် ကျန်းမာရေးဆေးအဆင့်မမီ (Unfit For Training) ပါက သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ခွင့် ပြုမည်မဟုတ်ပါ။
- (ဂ) သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းအတွက် သင်တန်းအဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို ၄-၁၁-၂၀၂၂ ရက်နေ့ (၁၈:၀၀)နာရီအထိ နောက်ဆုံးထားကာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်) သို့ လူကိုယ်တိုင်ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

**သင်ကြားပို့ချမည့် ဘာသာရပ်များနှင့် ပို့ချမည့်ပုံစံ**

၅။ သင်တန်းတွင် ပညာဌာန(၈)ခုမှ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ စီးပွားရေး၊ ဥပဒေ၊ လူမှုရေးသိပ္ပံ၊ နိုင်ငံရေးသိပ္ပံ၊ အင်္ဂလိပ်စာ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့်ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာ၊ ကာကွယ်ရေးပညာ ဘာသာရပ်များကို ပို့ချမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းတွင် ပညာဌာန(၇)ခုမှ ဘာသာရပ်များ၊ လေ့လာရန် သင်ခန်းစာအကျဉ်း(Soft File)များကို တက္ကသိုလ်၏ Learning Management System(LMS)၌ လွှင့်တင်ထားပေးမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါဘာသာရပ်များအား သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် ပထမရက်သတ္တ (၁၂)ပတ်ကို လုပ်ငန်းခွင်မပျက်ရုံးတက်ပြီး ရုံးဖွင့်ရက်များ (တနင်္လာနေ့ မှ သောကြာနေ့ထိ)၏ ရုံးချိန်ပြင်ပ ကိုယ်ပိုင်ချိန်တွင် တစ်နေ့လျှင် (၁နာရီ ၃၀မိနစ်) ကို ကိုယ်တိုင် လေ့လာသင်ယူချိန်အဖြစ် မပျက်မကွက်လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ စနေ၊ တနင်္ဂနွေရုံး ပိတ်ရက်များတွင် Tutorial နှင့် Assignment များဖြေဆိုခြင်းမေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း၊ ဖြေဆိုခြင်း တို့ကို(၀၉:၀၀)နာရီ (၁၂:၀၀)နာရီအထိ ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသဖြင့် မပျက်မကွက် တက်ရောက်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

အတွင်းရေး

၃

၆။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းကို အောင်မြင်စွာတက်ရောက်ပြီးပါက ၇-၁၁-၂၀၂၂ ရက်နေ့မှ ၂-၁၂-၂၀၂၂ရက်နေ့ထိ ဖွင့်လှစ်မည့် သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း ရက်သတ္တ(၄)ပတ်၌ ပညာဌာန (၇)ခုမှ ဘာသာရပ်များ ပို့ချခြင်း၊ ကာကွယ်ရေး ပညာဌာနမှ စာတွေ့၊ လက်တွေ့များဖြင့် ပို့ချခြင်း၊ စာမေးပွဲဖြေဆိုခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

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

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ကာလနှင့်ရက်စွဲ
(က)	<b>သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning )</b>	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း(Online) စာပိုဒ်(၄)(က)ပါနည်းလမ်းအတိုင်း	၅-၈-၂၀၂၂ မှ ၇-၈-၂၀၂၂ ထိ
၂	သင်တန်းဖွင့်ခြင်းနှင့်လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ LMS နှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းအသုံးပြုပုံရှင်းလင်းခြင်း (Online) (Zoom Code အား Email ဖြင့်ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။)	၈-၈-၂၀၂၂
၃	Tutorial/Assignment များဖြေဆိုခြင်း	နောက်ဆက်တွဲပါ အချိန်ဇယားအတိုင်း
(ခ)	<b>သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း(In-house Learning)</b>	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း စာပိုဒ်(၄)(ဂ)ပါနည်းလမ်းအတိုင်း	၄-၁၁-၂၀၂၂
၂	ပညာဌာန(၈)ခုမှ သင်ကြားပို့ချခြင်း	အချိန်ဇယားထုတ်ပြန် ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်
၃	Examination စစ်ဆေးခြင်း	။
၄	သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်ချီးမြှင့်ခြင်း	၂-၁၂-၂၀၂၂

ဆန်းစစ်ခြင်း(Assessment)

၈။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းနှင့်ဒုတိယပိုင်းတွင် ပညာဌာန(၈)ခုမှ ပို့ချဆွေးနွေးသော Module များအား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆန်းစစ်ခြင်း (Assessment) ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဆောင်ရွက်မည့် ကြိမ်ရေ	မှတ်ချက်
(က)	<b>သင်တန်းကာလပထမပိုင်း</b>		
၁	Tutorial	(၇) ကြိမ်	LMS အသုံးပြုဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
၂	Assignment	(၇) ကြိမ်	LMS အသုံးပြုဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
(ခ)	<b>သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း</b>		
၁	Examination	(၈) ကြိမ်	

၉။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning) ဆန်းစစ်ခြင်းများအတွက် Learning Management System(LMS) နှင့် email များကိုအသုံးပြုကာ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းစီက Assessment များအားဖြေဆိုရာတွင် ကိုယ်တိုင် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အခြားသူ များထံသို့ မျှဝေခြင်း၊ တစ်ပါးသူထံမှကူးယူဖော်ပြခြင်းများမပြုရပါ။

**အချိန်ဇယားထုတ်ပြန်ခြင်း**

- ၁၀။ သင်တန်းအချိန်ဇယား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း(၂)ပိုင်းခွဲ၍ ထုတ်ပြန်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်-
  - (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်းတွင် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးစနစ်အားရှင်းလင်းခြင်း၊ ပညာ ဌာနမှူးများမှ ဘာသာရပ်လေ့လာနည်းရှင်းလင်းခြင်း၊ Tutorial ၊ Assignment များ ဖြေဆိုခြင်းနှင့် အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်အလိုက် ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများနှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးခြင်းများကို အချိန်ဇယားအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး၊ အပြောင်းအလဲ ရှိပါက LMS ၌ ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
  - (ခ) သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းတွင် ပို့ချချိန်(၁)ချိန်လျှင် မိနစ်(၅၀)ဖြင့် တစ်ရက်လျှင်(၇) ချိန်အား သင်တန်းခန်းမများအတွင်း တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အချိန်ဇယားအား အပတ်စဉ် ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

**သင်တန်းအထောက်အကူပြုနည်းလမ်းများ**

- ၁၁။ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း Study Materials များအား ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်-
  - (က) သင်ခန်းစာအကျဉ်းနှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများဖြစ်သော ပို့ချဆရာ၊ဆရာမများ၏ Power Point File၊ PDF File နှင့် အခြား ရည်ညွှန်းကိုးကား အသုံးပြုဖတ်ရှုရမည့် (References and Resources) များ အား LMS ၌ လွှင့်တင်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။
  - (ခ) သင်တန်းသား၊သင်တန်းသူများသည် သင်ခန်းစာအကျဉ်းနှင့်လေ့လာနည်းလမ်းညွှန် အတိုင်း ကိုယ်တိုင် လေ့လာကာ Self-Assessment Test များကို ဖြေဆိုခြင်း၊ Assignment များရေးသားပေးပို့ခြင်းတို့အား ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
  - (ဂ) တက္ကသိုလ်၏ Learning Managment System (LMS) အသုံးပြုနည်းအား သင်တန်း ကာလပထမပိုင်း လေ့ကျင့်ရေးစနစ် ရှင်းလင်းသည့် နေ့ရက်တွင် သင်ကြားပေးသွား မည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ တစ်လျှောက် Study Material များလွှင့် တင်ထား ခြင်း၊ Tutorial နှင့် Assignment ဖြေဆိုခြင်းများအား LMS ဖြင့် အသုံးပြု ဆောင်ရွက် သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

**ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ**

- ၁၂။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း( Distance Learning ) တက်ရောက်နိုင်ရေးအတွက် အောက်ပါ တို့ကို ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်-
  - (က) လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ဘာသာရပ် ပို့ချဆရာ၊ဆရာမ များနှင့် အပတ်စဉ် ဆွေးနွေးခြင်း၊Tutorial ဖြေဆိုခြင်းတို့ကို Zoom Application အသုံးပြုမည် ဖြစ်ပါသဖြင့် အသုံးပြုမည့် Laptop/Tablet တွင် Zoom Application

အတွင်းရေး

၅

ထည့်သွင်းထားရန်နှင့် Internet Connection ကောင်းမွန်ရေးကြိုတင် ဆောင်ရွက် ထားရန်၊

- (ခ) မိမိကိုယ်ပိုင် Google Account / Gmail Account တစ်ခုဖွင့်လှစ်ရန်၊
- (ဂ) Website သို့ဝင်၍ သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ၇-၈-၂၀၂၂ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဃ) သင်တန်းအမည်ဖြင့် Viber Group ဖွဲ့နိုင်ရေးအတွက် သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းစီမှ Viber အသုံးပြုမည့် Phone နံပါတ်များအား နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အောက်မြန်မာပြည်) သင်တန်းရေးရာဌာန၏ email လိပ်စာ ဖြစ်သော [bcfjob122.csalm@gmail.com](mailto:bcfjob122.csalm@gmail.com) သို့ ပေးပို့ရန်၊

**သင်တန်းဒုတိယပိုင်းကာလသင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း**

၁၃။ In-House Learning ဖြင့် (၇-၁၁-၂၀၂၂)ရက်နေ့မှ (၂-၁၂-၂၀၂၂)ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ (၄)ပတ် ကြာ ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ရမည့်သူများသည် ၄-၁၁-၂၀၂၂ 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/မိုးကာအင်္ကျီအရှည် ၁ ထည်စီ
- (၆) တိုက်ပုံ(အဖြူ) ၁ ထည်
- (၇) ခြေအိပ် ၂ စုံ
- (၈) သေတ္တာ(သေခလောက်နှင့်) ၁ လုံး
- (၉) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ ၁ အုပ်စီ
- (၁၀) ဗလာစာအုပ် ၁ ဒါဇင်
- (၁၁) ကင်းဘတ်ဖိနပ်(အဖြူ) ၁ ရုံ
- (၁၂) A4 80 ဂရမ် ၁ ထုပ် (သင်ခန်းစာဖြန့်ဝေရန်)

(ခ) သတင်းပို့လာရောက်သည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်း များကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာကြရမည်-

- (၁) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား၊
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာခရီးသွားလာခွင့်အမိန့်၊
- (၃) အမှုကင်းရှင်းကြောင်းဌာနဆိုင်ရာ/ရဲစခန်းထောက်ခံချက်၊
- (၄) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဆေးလက်မှတ်ထောက်ခံချက် ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းတာဝန်ခံ ဆရာဝန်များထံမှ ကျန်းမာကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်၊
- (၅) Covid-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် ထိုးပြီးကြောင်း ထောက်ခံချက်။

အတွင်းရေး

- (ဂ) အောက်ပါစရိတ်များ ကျခံရပါမည်-
  - (၁) လစဉ်ဆံပင်ညှပ်ခ(သင်တန်းသား)၊
  - (၂) ကသဆွဲပြား၊
  - (၃) လိုင်စင်ဓာတ်ပုံကြေး၊
  - (၄) ဒိုဘီခ၊
  - (၅) ယူနီဖောင်းတံဆိပ်တပ်ခ၊
- (ဃ) အောက်ပါပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းဆင်းပါက ပြန်လည်အပ်နှံရမည် ဖြစ်ပါသည် -
  - (၁) ခုတင်
  - (၂) မွှေရာ
  - (၃) ခေါင်းအုံး (၁)လုံး
  - (၄) ခေါင်းအုံးစွပ် (၁)ခု
  - (၅) စောင်(စစ်စိမ်း)(၁)ထည်
  - (၆) ယူနီဖောင်း(၃)စုံ
  - (၇) လျှာထိုးဦးထုပ် (၁)လုံး
  - (၈) ခါးပတ် (၁)ခု
  - (၉) တောစီးဖိနပ်(အနက်)(၁)ရုံ
  - (၁၀) ရှူးဖိနပ်(အနက်) (၁)ရုံ
  - (၁၁) ခြေအိပ် (၃)စုံ
  - (၁၂) ဘေးလွယ်အိတ် (၁)လုံး
  - (၁၃) PT ဘောင်းဘီ
  - (၁၄) PT အင်္ကျီ

**သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်း)မဖွင့်မီအစီအစဉ်**

၁၄။ သင်တန်းမဖွင့်မီဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

- (က) ၅-၁၁-၂၀၂၂ (စနေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ
  - အဆောင်ကြီးကြပ်အဖွဲ့က သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသား/သူများ၏ နေထိုင်စားသောက်မှုစည်းကမ်း၊ စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း၊ အိပ်ဆောင်စည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊
  - ၅-၁၁-၂၀၂၂ (စနေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ
    - သင်တန်းဝတ်စုံများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ဈေးတန်းသို့ သင်တန်းသုံးပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း။
- (ခ) ၆-၁၁-၂၀၂၂ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ
  - ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ အဆောင်ခင်းကျင်းမှုနှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊
  - ၆-၁၁-၂၀၂၂ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ
    - တက္ကသိုလ်ဆေးရုံတွင် ကျန်းမာရေးဆေးစစ်မှုခံယူခြင်း။

သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်း)နေ့စဉ်အချိန်ဇယား

၁၅။ သင်တန်းကာလအတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ သင်တန်းအချိန်ဇယားအတိုင်း လေ့ကျင့် သင်ကြားမှုများ 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)	၀၈:၀၀ - ၁၁:၅၀	နာရီ	နံနက်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
(စ)	၁၂:၀၀ - ၁၃:၀၀	နာရီ	နေ့လည်စာစားချိန်။
(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။ သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ် ကာလအတွင်း အောက်ပါ အတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည် -

- (က) သင်တန်းချိန်ဝတ်စုံ။ သင်တန်းသားများအား သင်တန်းဖွင့်/ ဆင်းအတွက် အသစ် (၁)စုံ၊ လေ့ကျင့်ရေး သင်တန်းဝတ်စုံ (၂)စုံ၊ စုစုပေါင်း (၃)စုံကို တက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပေးပါမည်။
- (ခ) ကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး (Physical Exercise) ပြုလုပ်ချိန်ဝတ်စုံ။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် တက္ကသိုလ်မှထုတ်ပေးသော PT Uniform ဘောင်းဘီရှည်၊ တီရှပ်၊ ကင်းဘတ်ဖိနပ်(အဖြူ)၊ ခြေအိတ်။
- (ဂ) တက္ကသိုလ်ပြင်ပထွက်ဝတ်စုံ
  - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီအဖြူတိုက်ပုံ အဖြူ၊ ပုဆိုးနှင့်ညှပ်ဖိနပ်။
  - (၂) သင်တန်းသူများ ။ ရင်ဖုံးအင်္ကျီလက်ရှည်၊လက်စက၊ ထမီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
- (ဃ) သတ်မှတ်ဝတ်စုံများကိုဝတ်ဆင်ရာတွင် သင်တန်းသားစိစစ်ရေးကတ်ကို သင်တန်းဝတ်စုံများ၌ လက်ယာဘက်ရင်အုံ ဒုတိယမြောက်ကြယ်သီး၏ တည့်တည့်တွင် တပ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အရပ်ဝတ်ဖြင့်ဝတ်ဆင်ရာ၌ လည်ဆွဲကတ်ပြားများကို လည်ပင်းတွင် ချိတ်ဆွဲဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (င) အထူးဂရုပြုရန်။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် မြန်မာ့ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့် မလျော်ညီသည့် ဆံပင်ကိုဆေးရောင်စုံဆိုးခြင်း၊ အမျိုးသားများတွင် နားကွင်း/ နားကပ်ပန်ခြင်း၊ အမျိုးသမီးများနားပေါက် အများအပြားဖောက်၍ နားကပ်ပန်ခြင်း တို့ကိုခွင့်မပြုပါ။



**စည်းကမ်းများ**

၁၇။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရပါမည် -

**(က) စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း**

- (၁) သင်တန်းခန်းမတွင် သင်တန်းမစတင်မီ ကြိုတင်နေရာယူပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (၂) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်စာအုပ်၊ ပစ္စည်း၊ အစားအသောက် များကို ယူဆောင်ခွင့်မပြု။
- (၃) ပို့ချဆရာအား အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူများ( ဖုန်းပြောဆိုခြင်း၊ အချင်းချင်းစကားပြောခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်း၊ Laptop အသုံးပြုခြင်း) မပြုလုပ်ရ။

**(ခ) အိပ်ဆောင်စည်းကမ်း**

- (၁) တစ်ယောက်အိပ်ခန်း(သို့မဟုတ်) Hall Type များစီစဉ်ပေးမည်ဖြစ် သတ်မှတ်ပေးထားသော အိပ်ခန်း/အိပ်ဆောင်များတွင် စည်းကမ်းတကျ နေထိုင်ရမည်၊
- (၂) အသုံးပြုရန်ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်အသုံးပြု ရမည်၊
- (၃) အိပ်ခန်း/အိပ်ဆောင်အတွင်းသို့ ဧည့်သည်များ ခေါ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ။
- (၄) အိပ်ခန်း/အိပ်ဆောင် အတွင်း / အပြင်ကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ် ထားရမည်၊
- (၅) အိပ်ခန်း/အိပ်ဆောင်အတွင်း၌ ချက်ပြုတ်စားသောက်ခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ။
- (၆) နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို မိမိကိုယ်ပိုင် ပစ္စည်းသဖွယ် ဂရုတစိုက် ရိုသေစွာ ကိုင်တွယ် အသုံးပြုကြရမည်။ မိမိကြောင့် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာ ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးပါက ပစ္စည်းတန်ဖိုး၏ (၃)ဆကို ပေးလျော်ရမည်။

**(ဂ) စားရိပ်သာစည်းကမ်း**

- (၁) စည်းကမ်းတကျ စားသောက်ကြရမည်၊
- (၂) မိမိအဆင့်နှင့် လျော်ညီစွာ 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 ခွင့်မဲပျက်ကွက်သတ်မှတ်မည်၊
- (၃) အရက်သေစာ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး၊ သောက်သုံးခြင်း၊ ယူဆောင်လာခြင်း လုံးဝ မပြုလုပ်ရ၊
- (၄) သင်တန်းကာလအတွင်း တက္ကသိုလ်ပြင်ပထွက်ခွင့်ကို အပတ်စဉ်သောကြာနေ့ (၁၆:၀၀)နာရီမှစ၍တနင်္ဂနွေနေ့(၁၇:၀၀)နာရီအထိခွင့်ပြုပေးမည်။(လိုအပ်ပါက သင်တန်းပိတ်ရက်များကို သင်တန်းချိန်အဖြစ် ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး တက္ကသိုလ်ပြင်ပ ထွက်ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ)

( စ ) တက္ကသိုလ်ပိုင် အင်တာနက် အသုံးပြုမှု စည်းကမ်း

- (၁) ကိုယ်ပိုင် Laptopဖြင့် အိပ်ဆောင်နှင့် သင်တန်းခန်းတွင် အင်တာနက် အသုံးပြုနိုင်ရေး တက္ကသိုလ်မှ စီမံထားရှိပေးမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်စည်းကမ်း အတိုင်း သုံးစွဲရမည်၊
- (၂) သင်တန်းချိန်ဘာသာရပ် ပို့ချနေစဉ်မှအပ 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 စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အခါအားလျော်စွာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်မှ ထုတ်ပြန်သည့် 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) မူးယစ်စေတတ်သောအဖျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့်အကျုံးဝင်သည့်ပစ္စည်းများ၊
  - (ဃ) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်ပစ္စည်းများ၊
  - (င) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိနိုင်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ၊

သက်သာချောင်ချိရေး

- ၂၀။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည် -
  - (က) တက္ကသိုလ်တွင်းစားသောက်ဆိုင်များ
    - (၁) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသွားနိုင်သည်၊
    - (၂) သတ်မှတ်ဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ရမည်၊
    - (၃) တရားမဝင်ပစ္စည်းများ၊ အစားအသောက်များ ဆက်သွယ်မှာယူခြင်း၊ စားသုံးခြင်း မပြုလုပ်ရ။
  - (ခ) ဒိုဘီပေးခြင်း။ မိသားစုဒိုဘီများသို့ ဈေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့် အပ်နှံနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးမည်။

သန့်ရှင်းရေး

၂၁။ သင်တန်းကာလအတွင်း မိမိတို့နေထိုင်ရာ အိပ်ခန်းအတွင်း၊ အပြင်နှင့် အိပ်ဆောင်ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးကို နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

ကျန်းမာရေး

- ၂၂။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်-
  - (က) သင်တန်းကာလအတွင်း ကျန်းမာရေးချို့တဲ့ပါက ဆေးခန်းလိုက်၍ တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်ထံမှသာ ကုသမှုခံယူရန်နှင့် သီးခြားဆေးကုသခံယူမှုမပြုလုပ်ရန်၊
  - (ခ) အနားယူရန် လိုအပ်ပါက တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်က ဆေးနား (ဆေးအဆင့်-စီ) သတ်မှတ်ပေးမည်။

လောင်းကစားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်းနှင့် အရက်သေစာသောက်သုံးခြင်း

- ၂၃။ အောက်ပါစည်းကမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည်-
  - (က) သင်တန်းကာလအတွင်း မည်သည့်လောင်းကစားမျှ မပြုလုပ်ရ၊
  - (ခ) အရက်သေစာ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး သောက်သုံးခြင်း၊ ယူဆောင်လာခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ၊
  - (ဂ) ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ထိရောက်စွာ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

**အထွေထွေကိစ္စရပ်များ**

၂၄။ အောက်ပါစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်-

- (က) အိပ်ဆောင်များနှင့် စားရိပ်သာများတွင် စုပေါင်းနေထိုင် စားသောက်ကြရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သူ့ကိုမှ သင်တန်းခန်း၊ သင်တန်းဆောင်များသို့ ခေါ်ဆောင်ခွင့် မပြုပါ။
- (ခ) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသည့်နေရာ၌ ဧည့်တွေ့ခွင့်ရှိသည်။

**သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်**

၂၅။ သင်တန်းကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် သင်တန်းပျက်ကွက် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲ ဝန်ကြီးဌာနက တရားဝင်ခွင့်ပြုသော ဌာနဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ မိသားစု အရင်းအခြာများ၏ နာရေးကိစ္စနှင့် အထောက်အထား ခိုင်လုံသော ခွင့်ကိစ္စများကိုသာ ခွင့်ပြုစဉ်းစား မည်ဖြစ်သည်။(သင်တန်းကာလပထမပိုင်း၌ အကြောင်းကြောင်းကြောင့် ပျက်ကွက်ရန်ရှိပါက email ဖြင့် ခွင့်တိုင်ကြားနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး Online မှ အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်ဆရာများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း အားပျက်ကွက်ခြင်းမရှိစေရေး ပူးပေါင်းပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်း၌ Quiz, Tutorial, Assessment များအား သတ်မှတ်ကြိမ်ရေအတိုင်း သတ်မှတ်ကာလအတွင်း အချိန်မီ တင်သွင်းကြရမည်ဖြစ်ပြီး တင်သွင်းနိုင်ခြင်းမရှိပါက သင်တန်းဒုတိယပိုင်းအား ဆက်လက်တက်ရောက်ရန် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲရပ်စဲခြင်းခံရမည်ဖြစ်ပါသည်)

**သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ခြင်းမှ ရပ်စဲခြင်း**

၂၆။ သင်တန်း တက်ရောက်နေစဉ် ကာလအတွင်း သင်တန်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်းနှင့် ရိုင်းပျံ့စွာပြုမှု ဆက်ဆံခြင်း၊ သင်တန်းချိန် စုစုပေါင်း၏(၁၀%) ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက် စုစုပေါင်း (၇၂)နာရီ ပျက်ကွက်ခြင်းစသည့် အချက်များအနက် တစ်ခုခုနှင့် ငြိစွန်းကြောင်းတွေ့ရှိပါက သင်တန်းတက် ရောက်ခြင်းမှ ရပ်စဲပြီး မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်မည် ဖြစ်သည်။

**တက္ကသိုလ်မှပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း**

၂၇။ သင်တန်းသားများသည် သင်တန်းပြီးဆုံး၍ တက္ကသိုလ်မှ ပြန်လည်ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါ အချက်များကို 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 သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာ ပြန်လည် တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

**စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း**

၂၉။ အထက်စာပိုဒ်များပါ ဖော်ပြချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ယှဉ်တွဲဖော်ပြပါ ဖုန်းနံပါတ်များ၊ e-mail လိပ်စာများသို့ ဆက်သွယ် နိုင်ပါသည် -

- (က) ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်(သင်ကြားရေး)၊ ၀၉-၄၂၈၆၀၂၀၇၇
- (ခ) ဌာနကြီးမှူး(ပညာရေးနှင့်လေ့ကျင့်ရေး)၊ ၀၉-၇၉၅၇၇၃၅၇၀
- (ဂ) ဌာနကြီးမှူး(သင်တန်းရေးရာ)၊ ၀၉-၇၉၅၄၅၄၃၁၈
- (ဃ) ပါမောက္ခ(ဌာနမှူး)၊ ICT ပညာဌာန၊ ၀၉-၄၂၂၄၈၈၈၃၉
- (င) E-mail Address      cicslm.edudep2020@gmail.com  
[trainingaffairs@cicslm.edu.mm](mailto:trainingaffairs@cicslm.edu.mm)  
[exam@cicslm.edu.mm](mailto:exam@cicslm.edu.mm)

အတွင်းရေး

၁၃

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အောက်မြန်မာပြည်)  
အရာထမ်းငယ်အခြေခံသင်တန်းအမှတ်စဉ်(၁၂၂)  
အချိန်ဇယား(Distance Learning)

စဉ်	လုပ်ငန်း	August			September					October				မှတ်ချက်
		W1	W2	W3	W4	W5	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	
၁	လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ဘာသာရပ်လေ့လာနည်းများကြိုတင်ရှင်းလင်းခြင်း၊LMSနှင့်သင်ထောက် ကူပစ္စည်းအသုံးပြုပုံရှင်းလင်းခြင်း	၇/၈												
၂	LMSအသုံးပြုနည်းလမ်းညွှန်ရှင်းလင်းခြင်းနှင့် လက်တွေ့စမ်းသပ်ခြင်း	၇/၈												
၃	ရက်သတ္တပတ်အလိုက် (Self Study) လေ့လာရမည့်ဌာနများ	ဥပဒေ		Eng	ICT		လူမှုရေးသိပ္ပံ		စီးပွားရေး		စီမံခန့်ခွဲမှု		နိုင်ငံရေး	
၄	Quiz / Tutorial ဖြေဆိုခြင်း	၁၃/၈ ၁၄/၈	၂၀/၈ ၂၁/၈	၂၇/၈ ၂၈/၈	၃/၉ ၄/၉	၁၀/၉	၁၁/၉	၁၇/၉ ၁၈/၉	၂၄/၉ ၂၅/၉	၁/၁၀ ၂/၁၀	၈/၁၀ ၉/၁၀	၁၅/၁၀ ၁၆/၁၀	၂၂/၁၀ ၂၃/၁၀	၂၇/၁၀ ၂၈/၁၀

ရှင်းလင်းချက်

- (က) သင်တန်းစတင်ဖွင့်လှစ်သည့်ကာလမတိုင်မီ ၇-၈-၂၀၂၂ ရက်နေ့(တနင်္ဂနွေနေ့)တွင် လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ဘာသာရပ် လေ့လာနည်းများ ကြိုတင်ရှင်းလင်းခြင်းနှင့် LMS အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်ရှင်းလင်းခြင်းများအား Zoom Application အသုံးပြုဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ ဝင်ရောက်ရမည့် Zoom Meeting Code အား သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းသားထံသို့ email မှတစ်ဆင့်ပေးပို့သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှသောကြာနေ့အထိ တစ်နေ့လျှင် စာကြည့်ချိန်(၂)ချိန် Self-Study ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရက်သတ္တ(၁)ပတ် အလိုက် လေ့လာသွားရမည့် ပညာဌာနများအား အထက်ပါဇယား၌ ဖော်ပြထားပါသည်။
- (ဂ) အပတ်စဉ် စနေ/တနင်္ဂနွေ နေ့များတွင် Quiz/Tutorial /Assignment ဖြေဆိုခြင်း များအား LMS အသုံးပြုဆောင်ရွက်သွားကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပညာဌာနအလိုက် Assignment နောက်ဆုံးပေးပို့ရမည့်ရက်များအား ဇယား၌ ဖော်ပြထားပါသည်။ (Quiz/Tutorial စစ်ဆေးခြင်းကိုမူ သက်ဆိုင်ရာ ပညာဌာနအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။)
- (ဃ) အချိန်ဇယားပါ အချက်များပြောင်းလဲမှုရှိပါက အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အတွင်းရေး