MISY | Mandalay

Myanmar International School Yangon (Mandalay Campus)

Myanmar International School of Yangon (Mandalay Campus)

တိုင်ကြားမှုများကို ကိုင်တွယ်ခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

Approved by:	Nu Nu Aye (BOD)	**Date:** 5th November 2021
Last reviewed on:	October 2025	
Next review due by:	October 2026	

WIDA International School Consortium MEMBER SCHOOL

CAMBRIDGE International Education

Cambridge International School

MISY ၏ တိုင် ကြားမှုများကို ကိုင်တွင်ခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်း များ

အခြေခံစည်းကမ်းချက်များ: ကျောင်းသည် ကောင်းမွန်သော ဝန်ဆောင်မှု ပေးနိုင်ရန် ၊ ကျောင်းသား/သူ များ၊ ဝန်ထမ်းများ၊ မိဘများနှင့် ဒေသခံအသိုင်းအဝိုင်း အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေး ရရှိရန် ကြိုးပမ်းလျက်ရှိပါသည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် အကြောင်းအခြေအနေ တစ်စုံတစ်ခုကြောင့် တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ ကျောင်း သို့မဟုတ် ကျောင်း ၏ ဝန်းထမ်း တစ်ဦးဦးအား တိုင်ကြားလိုသည်များ ရှိနိုင်သည် ကို နားလည်ပါသည်။

တိုင်ကြားချက် တစ်ခုခု ပေါ်ပေါက်ပါက အောက်ပါ အခြေခံမှုများကို ကျင့်သုံးပါမည်။

- တိုင်ကြားမှုတိုင်းကို အလေးအနက်ထားဆောင်ရွက်ပါသည်။
- တိုင်ကြားမှုများကို တတ်နိုင်သမျှ အလွတ်သဘော နည်းလမ်းဖြင့် ဖြေရှင်းပေးပါမည်။
- တိုင်ကြားချက်တစ်ခုစီကို အသင့်လျော်ဆုံး ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်က ကိုင်တွယ်မည်ဖြစ်သည်။
- လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများသည် တရားမျှတပြီး ဘက်လိုက်မှု ကင်းရှင်းပါမည်။
- တိုင်ကြားမှုများကို တတ်နိုင်သမျှ အမြန်ဆုံး ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။
- အရေးကြီး လျှို့ဝှက်ချက်များကို အစဉ်အမြဲ ထိန်းသိမ်း လေးစားပါသည်။

အဆင့် ၁ – အလွတ်သဘော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ယခုအဆင့်တွင် စိုးရိမ်မှု သို့မဟုတ် တိုင်ကြားချက်များကို ဖြေရှင်းရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ပါမည်။ ဖုန်းခေါ်ဆိုခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနှင့် တွေ့ဆုံခြင်းသည် စိုးရိမ်မှု အများစုကို ဖြေရှင်းရန် လုံလောက်ပါသည်။ ထိုအခြေနေများတွင် အကြီးတန်း အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးမှ တိုင်ကြားမှုကို ကူညီဖြေရှင်းပေးနိုင်ရန် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ တိုင်ကြားသူသည် ၎င်းတို့၏ စိုးရိမ်မှုများကို ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် တွေ့ဆုံ၍ ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ တိုင်ကြားမှုကို ကိုင်တွယ်သော ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များသည် ပေါ်ပေါက်လာသည့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို တုံ့ပြန်ရှင်းလင်းပေးမည်ဖြစ်ပြီး တိုင်ကြားချက်ကို ဖြေရှင်းရာတွင် ကူညီရန် အတွက် အချို့သော အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များကို သဘောတူနိုင်ပါသည်။ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ ထံသို့ တိုက်ရိုက် ချဉ်းကပ် တိုက်ကြားပါက ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်သည် တိုင်းကြားသူကို ကျောင်းအုပ်ကြီးထံသို့ လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အဆင့် ၂ – တရားဝင် တိုင်ကြားချက်

တိုင်ကြားသူသည် အဆင့် ၁ တွင် ရရှိသော တုံ့ပြန် ဆောင်ရွက်မှုကို မကျေနပ်ပါက ၎င်းတို့သည် အဆိုပါ ကိစ္စကို တရားဝင် တိုင်ကြားသည့် အဆင့်သို့ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

မိမိတို့၏တိုင်ကြားစာကို ကျောင်းအုပ်ကြီးထံသို့ ရေးသားပေးပို့သင့်ပါသည်။ တိုင်းကြားချက်ကို အကဲဖြတ်ပြီး ရလဒ်ကို ဆုံးဖြတ်ရန် တာဝန်ရှိသူမှာ ကျောင်းအုပ်ကြီးဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် ပတ်သတ်သော တိုင်ကြားစာဖြစ်ပါက ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့မှ ဦးစီးဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ တရားဝင် တိုင်ကြားချက်ကို စုံစမ်းစစ်ဆေးမည် ဖြစ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ကို တရားဝင်တိုင်ကြားချက် လက်ခံရရှိပြီး အလုပ်လုပ်ရက် ၁၄ ရက်အတွင်း စာဖြင့် ပြန်လည်ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းအုပ်/ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်များက အောက်ပါ အတိုင်း ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်-

- တိုင်ကြားချက် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် တစ်ခုလုံးကို ပယ်ချခြင်း။
- တိုင်ကြားချက် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် တစ်ခုလုံးကို ထောက်ခံခြင်း။
- တိုင်ကြားချက် ကို ဖြေရှင်းရန် သင့်လျော်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှု ပြုလုပ်ခြင်း။
- အလားတူ ပြဿနာများ ပြန်လည်မဖြစ်ပေါ်စေရန် ကျောင်း၏ စနစ်များ သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် အကြံပြုခြင်း။ တိုင်ကြားစာများ၏ အရေအတွက် နှင့် သဘောသဘာဝကို ကျောင်းအုပ်ကြီးမှ တစ်ဆင့် ပုံမဒါရိုက်တာအဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် တင်ပြမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် တစ်ဦးချင်းစီ ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဤအစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်း မည် မဟုတ်ပါ။

အဆင့် ၃ နောက်ဆုံးအဆင့် – ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့၏ တိုင်ကြားချက် panel

တိုင်ကြားသူသည် အဆင့် ၂ ၏ရလဒ်ကို မကျေနပ်ပါက ယင်းကိစ္စကို နောက်တစ်ဆင့်သို့ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့သို့ စာရေးသား၍ တောင်းဆိုသင့်ပါသည်။ ဒါရိုက်တာဘုတ် အဖွဲ့သည် တိုင်ကြားစာ ကို လက်ခံရရှိပြီး အလုပ်လုပ်ရက် ၁၄ ရက်အတွင်း တိုင်ကြားချက် panel အစည်းအဝေးကို ခေါ်ယူမည်ဖြစ်ပါသည်။

တိုင်ကြားချက် panel အစည်းအဝေးတွင် အဖွဲ့ဝင် ၃ ဦးပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအစည်းအဝေးတွင် ထို ပြဿနာကို ယခင်က ကိုင်တွင်ဖြေရှင်းပေးခဲ့သော အဖွဲ့ဝင်များ ပါဝင်မည် မဟုတ်ပါ။ ထိုအစည်းအဝေးတွင် ကျောင်း၏ စီမံခန့်ခွဲမှု မှ အမှီအခိုကင်းသော အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦး ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ တိုင်ကြားသူအား အစည်းအဝေး/panel ကြားနာရန် ဖိတ်ကြားမည်ဖြစ်ပြီး ဆန္ဒရှိပါက လိုက်ပါကူညီဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

တိုင်ကြားသူအား အစည်းအဝေး/panel ကြားနာရန် ကျိုးကြောင်းစီလျော်သော နေ့ရက်ကို အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့တက်ရောက်နိုင်စေရန် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သတ်သည့် ရှင်းလင်းသော အချက်အလက်များကို ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးတွင် ပါတီအားလုံးမှ အပြုသဘောဆောင်ပြီး ကျိုးကြောင်းစီလျော်စွာ ဆောင်ရွက်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ရန်လိုသော သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်သော အပြုအမူမှုန်သမျှကို လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ တိုင်ကြားသူမှ လက်ခံနိုင်ဖွယ် မရှိသော အပြုအမူများကို ပြုမူမည်ဆိုပါက

ကြားနာခြင်းအစည်းအဝေး မှ ထွက်ခွာ စေမည်ဖြစ်ပါသည်။

တိုင်ကြားချက် panel မှ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်မှာ -

- တိုင်ကြားချက် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် တစ်ခုလုံးကို ပယ်ချခြင်း။
- တိုင်ကြားချက် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သို့မဟုတ် တစ်ခုလုံးကို ထောက်ခံခြင်း။
- တိုင်ကြားချက် ကို ဖြေရှင်းရန် သင့်လျော်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှု ပြုလုပ်ခြင်း။
- အလားတူ ပြဿနာများ ပြန်လည်မဖြစ်ပေါ်စေရန် ကျောင်း၏ စနစ်များ သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် အကြံပြုခြင်း။

ကြားနာခြင်းအစည်းအဝေး မှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပြီးပါက ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့မှ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပါတီအားလုံးသို့ အလုပ်လုပ်ရက် ၅ ရက်အတွင်း ပြန်လည် အကြောင်းကြားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအဆင့်တွင် တိုင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ အဆုံးသတ်ပြီဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ နားလည်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။