**ການບັນທຶກກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມຂອງໂມດູນ: ໂມດູນ 12**

ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດໃນການຂຽນພາສາອັງກິດໃນລະດັບວິຊາຊີບ

ຄູຝຶກ: **ເລີ ນູ ຄຳ ເລີ**

ວັນທີ:18- 25 ກຸມພາ ແລະ 4 ມີນາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

ສາລະບານ

[**ບົດທີ 1** 4](#_Toc71632323)

[ບົດນຳຂອງໂມດູນ 4](#_Toc71632324)

[ຈົດໝາຍ: ປະເພດຂອງການຕິດຕໍ່ທຸລະກິດ (1) 4](#_Toc71632325)

[ບົດທີ 2 7](#_Toc71632326)

[ຈົດໝາຍ: ໃບສອບຖາມ ແລະ ການປະຕິບັດການຕິດຕໍ່ສື່ສານ 7](#_Toc71632327)

[ການນຳໃຊ້ໂທລະສັບ: ສອບຖາມຂໍ້ມູນທາງໂທລະສັບ (2) 7](#_Toc71632328)

[ບົດທີ 3 11](#_Toc71632329)

[ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຊໍາ​ລະ​ເງິນ 11](#_Toc71632330)

[ເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດສົ່ງສິນຄ້າ 11](#_Toc71632331)

[(ເງື່ອນໄຂການຄ້າສາກົນ “ International Commercial Terms INCOTERMS“) 11](#_Toc71632332)

[ບົດທີ 4 16](#_Toc71632333)

[ການສະເໜີ 16](#_Toc71632334)

[ບົດທີ 5 20](#_Toc71632335)

[ການສັ່ງຊື້ 20](#_Toc71632336)

[ບົດທີ 6 24](#_Toc71632337)

[ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກະສານການສົ່ງອອກ 24](#_Toc71632338)

[**ບົດທີ 7** 28](#_Toc71632339)

[ຂັ້ນຕອນການຮ້ອງທຸກ 28](#_Toc71632340)

[ບົດທີ 8 30](#_Toc71632341)

[ການຂຽນອີເມລ: ໜ້າວຽກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ການປະຕິບັດ 30](#_Toc71632342)

[ບົດທີ 9 32](#_Toc71632343)

[ການບັນທຶກພາຍໃນ ແລະ ການທົບທວນຄືນຄຳສັບອີເມລ ແລະ ການສະແດງອອກໃນເອກະສານທາງທຸລະກິດ 32](#_Toc71632344)

[ບົດທີ 10 35](#_Toc71632345)

[ອະທິບາຍການປ່ຽນແປງ: ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ການແນະນຳໂຄງສ້າງ 35](#_Toc71632346)

[ບົດທີ 11 37](#_Toc71632347)

[ອະທິບາຍການປ່ຽນແປງ: ຄຳສັບ ແລະ ຫຼັກໄວຍາກອນ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດ 37](#_Toc71632348)

[ບົດທີ 12 40](#_Toc71632349)

[ອະທິບາຍເຖິງການປ່ຽນແປງ: ສະຖານະການທາງທຸລະກິດ 40](#_Toc71632350)

[ບົດທີ 13 43](#_Toc71632351)

[ໂຄງສ້າງ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການຂຽນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ 43](#_Toc71632352)

[ບົດທີ 14 45](#_Toc71632353)

[ອົງປະກອບຫຼັກ ແລະ ພາສາ ຂອງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ 45](#_Toc71632354)

[ບົດທີ 15 47](#_Toc71632355)

[ການບໍລິຫານເວລາ ແລະ ເຕັກນິກໃນການຂຽນບົດລາຍງານ 47](#_Toc71632356)

# **ບົດທີ 1**

# ບົດນຳຂອງໂມດູນ

# ຈົດໝາຍ: ປະເພດຂອງການຕິດຕໍ່ທຸລະກິດ (1)

ວັນທີ: **18 ກຸມພາ 2019**

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ການແນະນຳຕົນເອງ | - ຄູຝຶກແນະນຳຕົນເອງ.  - ຄູຝຶກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ຈັກຜູ້ທີ່ຢູ່ທາງຂ້າງເຂົາເຈົ້າ ແລ້ວນຳສະເໜີຄົນນັ້ນໃນຫ້ອງຮຽນ. | ກິດຈະກຳ ອຸ່ນເຄື່ອງທີ່ລຽບງ່າຍ ແລະ ໜ້າສົນໃຈເພື່ອຮູ້ຈັກກັນ |
| 2 | ການແນະນຳໂມດູນ | - ຄູຝຶກໄດ້ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ (A ແລະ B) ແລະ ສຶກສາປື້ມຄູ່ມືຂອງໂມດູນ: ອ່ານກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ສະພາບລວມ, ແລະ ຜົນການຮຽນຮູ້ຂອງໂມດູນ, ໃນຂະນະທີ່ B ອ່ານກ່ຽວກັບຕາຕະລາງເວລາ, ເອກະສານ ແລະ ການປະເມີນຜົນ.  - ບັນດານັກສຳມະນາກອນໄດ້ແລກປ່ຽນກັນໃນສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ອ່ານ.  - ຫຼັງຈາກການແລກປ່ຽນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຄູຝຶກໄດ້ສະຫຼຸບຈຸດສຳຄັນຂອງໂມດູນ  - ຖາມ-ຕອບ | ສິ່ງນີ້ໄດ້ປະສົບຜົນສຳເລັດ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີຫຼາຍຄຳຖາມກ່ຽວກັບໂມດູນ. |
| 3 | ນຳເຂົ້າມາ | - ຄູຝຶກໄດ້ສະແດງແຜ່ນສະໄລ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາເລື່ອງຄຳຖາມກັນເປັນຄູ່:  1. ທຸລະກິດທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດແມ່ນຫຍັງ?  2. ເອກະສານທຸລະກິດປະເພດຕ່າງໆ ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະທຸລະກຳແມ່ນຫຍັງ?  - ຄູຝຶກໃຫ້ຄຳແນະນຳ (ໄປຮ້ານຄ້າເພື່ອຊື້ສິນຄ້າໜຶ່ງລາຍການ, ຊື້ online …) ແລະ ປະເພດທຸລະກຳ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ  - ຄູຝຶກຂຽນຄຳຕອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລົງໃນກະດານ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມ່ວນກັບການບອກເລົ່າປະສົບການທາງທຸລະກິດຂອງເຂົາເຈົ້າ |
| 4 | ປະເພດທົ່ວໄປຂອງການສື່ສານທາງທຸລະກິດ  - ປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດ | - ຄູຝຶກໄດ້ແນະນຳປະເພດຕ່າງໆ ຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດ ໃນ ໜ້າທີ 41 ຂອງ IBVWSE  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນເພື່ອຄົ້ນຫາປະເພດ: ຄວາມໝາຍ, ຈຸດປະສົງ, ຕົວຢ່າງ…  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອ່ານອອກສຽງດັງໆໃນແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ມີການສົນທະນາກັນທົ່ວຫ້ອງ (ຄວາມໝາຍ, ຈຸດປະສົງ, ຕົວຢ່າງ) ກ່ຽວກັບແຕ່ລະປະເພດເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນເພື່ອເຮັດ ໜ້າວຽກທີ 1 ໜ້າທີ 40 ໃນ IBVWSE  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາຄຳຕອບກັບໝູ່ເພື່ອນ  - ກວດສອບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ສິ່ງທ້າທາຍເລັກນ້ອຍສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພາະວ່ານີ້ແມ່ນຄັ້ງທຳອິດທີ່ພວກເຂົາພົບກັບເງື່ອນໄຂທາງທຸລະກິດເຫຼົ່ານີ້; ດັ່ງນັ້ນການອະທິບາຍຄຳສັບສາມາດເປັນພາສາຫວຽດນາມໄດ້. |
| 5 | ປະເພດທົ່ວໄປຂອງການສື່ສານທາງທຸລະກິດ  - ປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດ | - ຄູຝຶກໄດ້ແຈກຢາຍບົດຮຽນ 1 ເອກະສານປະກອບ 1 ຕົວຢ່າງຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອກຳນົດປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດ  - ກວດສອບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຕື່ນເຕັ້ນຫຼາຍທີ່ຈະເຮັດສິ່ງນີ້. ພວກເຂົາຮູ້ຄຸນຄ່າໃນການກວດກາເອກະສານທີ່ແທ້ຈິງ |
| 6 | ປະເພດທົ່ວໄປຂອງການສື່ສານທາງທຸລະກິດ  - ປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ 3 – 4 ຄົນ ເພື່ອກວດກາປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດອີກເທື່ອໜອ່ງ ໃນໜ້າ 41 ໃນ IBVWSE  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະກຸ່ມຫັນໜ້າເຂົ້າຫາ ໃຫ້ຄຳນິຍາມປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດ, ສະມາຊິກກຳນົດປະເພດຕ່າງໆ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະກຸ່ມລ້ວນແຕ່ເວົ້າເຖິງປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດ, ສະມາຊິກກ່າວຄຳນິຍາມ (ໃນສຳນວນຂອງຕົນເອງທີ່ຕ້ອງການ)  ການແຂ່ງຂັນ ຂະໜາກນ້ອຍ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແບ່ງກັນອອກເປັນກຸ່ມ 3 – 4 ຄົນ. ນັກຮຽນຄົນໜຶ່ງຢືນຢູ່ຕໍ່ໜ້າທຸກກຸ່ມ, ອ່ານອອກສຽງຄຳນິຍາມຂອງປະເພດຕ່າງໆ. ທຸກກຸ່ມເວົ້າອອກສຽງແຕ່ລະປະເພດ. ກຸ່ມທີ່ມີຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄວທີ່ສຸດແມ່ນເປັນຜູ້ຊະນະ (ຄູຝຶກເປັນ ກຳມະການ) | ສິ່ງນີ້ແມ່ນເຮັດໄດ້ດີຫຼາຍ ເພາະວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີໂອກາດທີ່ຈະປະຕິບັດເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕື່ມກ່ຽວກັບປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດ  ການແຂ່ງຂັນໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມສຳລັບທຸກຄົນ |

# ບົດທີ 2

# ຈົດໝາຍ: ໃບສອບຖາມ ແລະ ການປະຕິບັດການຕິດຕໍ່ສື່ສານ

# ການນຳໃຊ້ໂທລະສັບ: ສອບຖາມຂໍ້ມູນທາງໂທລະສັບ (2)

ວັນທີ: **25 ກຸມພາ 2019**

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ໃບສອບຖາມ ແລະ ການປະຕິບັດການຕິດຕໍ່ສື່ສານ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນເພື່ອອ່ານສອງໜັງສື ໃນໜ້າ 42 ແລະ 43 ໃນ IBVWSE  ປຽບທຽບເຄົ້າໂຄງຂອງພວກເຂົາ  ປຽບທຽບພາກສ່ວນ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ເພື່ອສົນທະນາຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າ  - ຄູຝຶກຈົດບັນທຶກຊິ້ນສ່ວນຕ່າງໆລົງກະດານ ແລະ ອະທິບາຍຊິ້ນສ່ວນ ແລະ ໜ້າ ທີ່ຂອງມັນ | ກິດຈະກຳນີ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນທີ່ສົນໃຈສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ |
| 2 | ການໃຊ້ພາສາໃນ ໜັງສືທາງທຸລະກິດຢ່າງເປັນທາງການ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກ 3, ໜ້າ 44 ໃນ IBVWSE  - ການກວດສອບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ  - ໃນຄູ່ດຽວກັນ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນໜຶ່ງອ່ານຄຳສັບພາສາອັງກິດ, ອີກຜູ້ໜຶ່ງເວົ້າວ່າທຽບກັບພາສາຫວຽດນາມ ແລະ ໃນທາງກັບກັນ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປ່ຽນຄູ່ຮ່ວມງານ, ເຮັດວຽກເປັນຄູ່ເພື່ອຂຽນສອງປະໂຫຍກເຕັມໃນບໍລິບົດທາງທຸລະກິດສຳລັບແຕ່ລະຄຳສັບ / ວະລີ  - ບາງຄູ່ຂຽນປະໂຫຍກຂອງພວກເຂົາໃສ່ກະດານ ເພື່ອກວດສອບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ. | ກິດຈະກຳໄດ້ດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ. |
| 3 | ການໃຊ້ພາສາໃນໜັງສືທາງທຸລະກິດຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ກົດລະບຽບທົ່ວໄປ ສຳລັບການສື່ສານທາງທຸລະກິດ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກ 4 ໜ້າທີ 44 ໃນ IBVWSE  - ການກວດສອບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ  - ຄູຝຶກເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ສະແດງແຜ່ນສະໄລ້ ເພື່ອສະຫຼຸບລະບຽບການທົ່ວໄປສຳລັບການຕິດຕໍ່ທາງທຸລະກິດ ໃນ IBVWSE | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີບັນຫາໃນຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຄຳສັບເຊັ່ນ: ຜູ້ຂາຍຍົກ, ຜູ້ປະຕິບັດງານ - ຄູຝຶກ ສາມາດອະທິບາຍຄຳເຫຼົ່ານີ້ລ່ວງໜ້າໄດ້ |
| 4 | ໃບສອບຖາມ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ເພື່ອອ່ານຂໍ້ກຳນົດໃນໜ້າວຽກ  - ການກວດສອບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງໜ້າວຽກ.  - ຄູຝຶກຊີ້ແຈງວຽກງານ ແລະ ໃຫ້ນັກຮຽນຂຽນ. ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນໃບສອບຖາມບາງພາກສ່ວນ ໃນ ໜ້າວຽກ 1 ໜ້າ 42 & 43 ແລະ ໜ້າວຽກ 4 ໜ້າ 45 ໃນ IBVWSE  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ເພື່ອຂຽນໃບສອບຖາມ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດການແກ້ໄຂແບບກັນເອງ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄືນຮ່າງສະບັບທີ 2 ໂດຍອີງໃສ່ ຄຳເຫັນຂອງໝູ່ເພື່ອນ  - ຄູຝຶກອຳນວຍຄວາມສະດວກ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2 ຄົນ ຂຽນໃສ່ເທິງກະດານ  - ການກວດສອບ ແລະ ຄຳຕິຊົມ ໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ | ຄຳຄິດເຫັນຈາກການແກ້ໄຂໂດຍໝູ່ເພື່ອນ ບໍ່ເປັນປະໂຫຍດສຳລັບນັກຂຽນ. ຄູຝຶກສາມາດແນະນຳໃຫ້ລະອຽດຫຼາຍຂຶ້ນກ່ຽວກັບຄຳຄິດເຫັນ |
| 5 | ນຳເຂົ້າມາ: ການ ນຳໃຊ້ໂທລະສັບ: ສອບຖາມຂໍ້ມູນທາງໂທລະສັບ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວີດີໂອ (00 - 1.19) ແລະ ຈົດບັນທຶກສ່ວນຕ່າງໆຂອງໂທ  - ການກວດສອບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ  - ຄູຝຶກເຮັດພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ມີສ່ວນໃນການໂທອອກ ແລະ ໂທເຂົ້າ ໃນ ໜ້າ 47 ແລະ ໜ້າ 48 ໃນ IBVWSE  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ເພື່ອຄົ້ນຫາສຳນວນຂອງແຕ່ລະສ່ວນ  - ຄູຝຶກເວົ້າອອກສຽງແຕ່ລະສ່ວນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເວົ້າອອກສຽງຕາມສຳນວນ | ນີ້ໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງສະດວກ  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມ່ວນກັບການເບິ່ງວີດີໂອ ແລະ ຄົ້ນຫາພາສາສຳລັບໂທ |
| 6 | ປະຕິບັດ: ການນຳ ໃຊ້ໂທລະສັບ: ການສອບຖາມທາງໂທລະສັບ | - ຄູຝຶກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດໜ້າວຽກທີ 1 ຫຼີ້ນຮັບບົດກັນເປັນຄູ່ໃນ ໜ້າທີ 49 ໃນ IBVWSE  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັບຜູ້ທີ່ຢູ່ຂ້າງພວກເຂົາ ເພື່ອສະແດງບົດບາດໃນການໂທລະສັບ ແລະ ປ່ຽນບົດບາດໃນຄູ່ດຽວກັນ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປ່ຽນຄູ່ຮ່ວມງານເພື່ອສະແດງບົດບາດໃນການໂທລະສັບ ແລະ ປ່ຽນບົດບາດໃນຄູ່ດຽວກັນ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນຂື້ນໄປຮອບໆຫ້ອງ ເພື່ອຝຶກຮັບບົດບາດທີ່ມີຄູ່ຮ່ວມງານຢ່າງໜ້ອຍ 5 ຄູ່ ແລະ ປ່ຽນບົດບາດໃນແຕ່ລະຄູ່  - ຄູຝຶກເຊີນຄູ່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຶ້້ນສະແດງຢູ່ໜ້າຫ້ອງຮຽນ ແລະ ໃຫ້ຕິຊົມໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ນີ້ແມ່ນວຽກທີ່ໜ້າສົນໃຈສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການຝຶກຊ້ອມການໂທລະສັບ |
| 7 | ແນວທາງການປະຕິບັດໃນຕໍ່ໜ້າ: ການນຳໃຊ້ໂທລະສັບ: ການສອບຖາມທາງໂທລະສັບ | - ຄູຝຶກແນະນຳໃຫ້ນັກຮຽນປະຕິບັດຕົວຈິງເພີ່ມເຕີມອີກ ໂດຍອີງໃສ່ຄຳແນະນຳ ໃນບົດຮຽນທີ 2 ເອກະສານປະກອບ 1  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ແລະ ປ່ຽນບົດບາດກັນ | ນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ເປັນປະໂຫຍດສຳ ລັບທຸກຄົນ |

# ບົດທີ 3

# ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຊໍາ​ລະ​ເງິນ

# ເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດສົ່ງສິນຄ້າ

# (ເງື່ອນໄຂການຄ້າສາກົນ “ International Commercial Terms INCOTERMS“)

ວັນທີ: **4 ມີນາ 2019**

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ກວດສອບປະເພດເອກະສານທາງທຸລະກິດ | - ແບ່ງກະດານອອກເປັນ 3 - 4 ຖັນ.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດເປັນແຖວ 3 - 4 ທີມ ທີມລະ 5 - 7 ຄົນ (ແຕ່ລະທີມໄດ້ຮັບເຄື່ອງ ໝາຍ / ສໍຂາວ ແລະ ຖັນ)  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນທຳອິດຈາກແຕ່ລະທີມແລ່ນ ແລະ ຂຽນປະເພດເຂອງອກະສານທາງທຸລະກິດໃສ່ກະດານ.  ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ເຄື່ອງໝາຍ / ສໍຂາວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນທີ 2 ໃນແຖວ ແລະ ໄປທາງຫຼັງຂອງເສັ້ນ  ແຕ່ລະທີມສືບຕໍ່ຈົນກວ່າຈະໝົົດເວລາ - ທີມທີ່ມີປະເພດສ່ວນຫຼາຍທີ່ຂຽນຖືກຕ້ອງແມ່ນເປັນຜູ້ຊະນະ  ຄຳຕິຊົມ: T ແມ່ນຜ່ານປະເພດຕ່າງໆ - ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ / ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແບບສຸ່ມເພື່ອອະທິບາຍປະເພດຕ່າງໆໂດຍຫຍໍ້ | ເກມກະດານທີ່ດີເລີດສຳລັບທຸກຄົນ |
| 2 | ການແນະນຳກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການ ຊຳລະເງິນ ແລະ ການຈັດສົ່ງ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ 3 - 4 ຄົນ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກທີ່ 1 ໃນ ໜ້າທີ 50 ໃນ IBVWSE  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອະທິບາຍເສັ້ນສະແດງເປັນກຸ່ມ  - ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງກຸ່ມສະເໜີແນວຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາຕໍ່ໜ້າຫ້ອງຮຽນ  - ຄຳຕິຊົມທັງໝົດໃນຊັ້ນຮຽນ | ມັນເປັນສິ່ງທີ່ທ້າທາຍສຳລັບພວກເຂົາ ຍ້ອນວ່າຫົວຂໍ້ແມ່ນໃໝ່ຫຼາຍສຳລັບພວກເຂົາ. ຄູຝຶກສາມາດແນະນຳໃຫ້ລະອຽດກ່ຽວກັບໜ້າວຽກ ແລະ ຫົວຂໍ້ |
| 3 | ການແນະນຳກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການ ຊຳລະເງິນ ແລະ ການຈັດສົ່ງ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກ 2 ໃນ ໜ້າ 50 ໃນ IBVWSE  - ສອງຄູ່ຂຽນຄຳຕອບຂອງພວກເຂົາໃສ່ກະດານ ສຳລັບການກວດສອບທັງໝົດຫ້ອງ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າການແປພາສາມັນ ໜ້າສົນໃຈ ເຖິງແມ່ນວ່າພວກເຂົາຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄູຝຶກຫຼາຍກໍ່ຕາມ |
| 4 | ການແນະນຳກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການ ຊຳລະເງິນ ແລະ ການຈັດສົ່ງ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ດຽວກັນອີກຄັ້ງ, ປິດປື້ມ ແລະ ແປພາສາຫວຽດນາມເປັນພາສາອັງກິດ  - ປຽບທຽບພາສາອັງກິດຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສະບັບແປ V-E ຂອງພວກເຂົາ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຄຳແປຂອງພວກເຂົາ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າ ການແປ ແລະ ການປຽບທຽບມັນໜ້າສົນໃຈທີ່ຈະເຮັດ |
| 5 | ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຊໍາ​ລະ​ເງິນ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກ 1 ໃນ ໜ້າ 51 ໃນ IBVWSE  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາຄຳຕອບກັບໝູ່ເພື່ອນ  - ການກວດສອບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ມັນເປັນເລື່ອງຍາກສຳລັບພວກເຂົາ, ແຕ່ວ່າການກວດສອບໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ ໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ພວກເຂົາຟັງທັງໝົດ |
| 6 | ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຊໍາ​ລະ​ເງິນ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່. ຄົນໜຶ່ງເວົ້າຄໍາອະທິບາຍ, ອີກຄົນໜຶ່ງເວົ້າເງື່ອນໄຂ ແລະ ປ່ຽນບົດບາດກັນ  - ໃນຄູ່ດຽວກັນ, ຄົນໜຶ່ງເວົ້າຄຳສັບ, ອີກຄົນໜຶ່ງ ອະທິບາຍຄຳສັບ (ແນະນຳໃນຄຳເວົ້າຂອງລາວ/ນາງ) ແລະ ປ່ຽນບົດບາດກັນ  - ຄູຝຶກຂໍໃຫ້ນັກຮຽນຈຳນວນໜຶ່ງ ເພື່ອກວດສອບຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ຄຳອະທິບາຍ | ມັນຍາກຫຼາຍສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຈະຈື່ຈຳເງື່ອນໄຂ. ພວກເຂົາສາມາດອ້າງອີງໃສ່ປື້ມຖ້າຈຳເປັນ |
| 7 | ການແນະນຳກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການຈັດສົ່ງ(INCOTERMS) | - ຄູຝຶກສະແດງແຜ່ນສະໄລ້ ເພື່ອແນະນຳວ່າ INCOTERMS ແມ່ນຫຍັງ  - ຄູຝຶກສະແດງແຜ່ນສະໄລ້ແບບຕ່າງໆໂດຍຫຍໍ້ ແລະ ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນເງື່ອນໄຂຢ່າງຄົບຖ້ວນ (ອ້າງອີງຈາກປື້ມ)  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃສ່ INCOTERMS ໃນກຸ່ມຕ່າງໆ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກວດກາຄຳຕອບກັບໝູ່ເພື່ອນ (ເບິ່ງປື້ມ)  - ຄູຝຶກສະແດງແຜ່ນສະໄລ້ ເພື່ອກວດເບິ່ງຄຳຕອບ ແລະ ແນະນຳກຸ່ມຂອງ INCOTERMS | ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດອ່ານກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ລ່ວງໜ້າ |
| 8 | ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການຈັດສົ່ງ(INCOTERMS) | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດ ແບບທົດສອບ ບົດຮຽນທີ 3 ເອກະສານປະກອບທີ 1  - ການກວດສອບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ນີ້ແມ່ນສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ ເພາະວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຂົ້າໃຈຄຳສັບຕ່າງໆໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ |
| 9 | ສະ​ຫຼຸບ  - ສະຫຼຸບລວມບັນດາປະເດັນທີ່ຢູ່ໃນບົດຮຽນທີ 1 - ບົດຮຽນທີ 3  - ຕອບຄຳຖາມຂອງນັກຮຽນຖ້າມີ | ຖາມຄຳຖາມ:  \* INCOTERMS ຂອງກຸມຕ່າງມີຫຍັງແດ່?  \* ກຸ່ມໃດທີ່ດີກວ່າສຳລັບຜູ້ຂາຍ ແລະ ຜູ້ຊື້?  - ໃບອອກ: ຂຽນສິ່ງໜຶ່ງທີ່ທ່ານມັກຮຽນ, ຂຽນສິ່ງໜຶ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການຮຽນໃນບົດຮຽນຕໍ່ໄປ. | ກິດຈະກຳທີ່ດີສຳລັບທຸກຄົນ |

**ການບັນທຶກກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມຂອງໂມດູນ: ໂມດູນ 12**

ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດໃນການຂຽນພາສາອັງກິດໃນລະດັບວິຊາຊີບ

ຄູຝຶກ: **ຟາມ ຮ່ວຍ ອັນ**

ວັນທີ:11, 18 ແລະ 25 ມີນາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

# ບົດທີ 4

# ການສະເໜີ

ວັນທີ: 11ມີນາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ອຸ່ນເຄື່ອງ ແລະ ກວດເບິ່ງວຽກບ້ານ  (ວຽກບ້ານຂອງບົດຮຽນທີ 3 “ເງື່ອນໄຂການຊຳລະເງິນ ແລະ ການຈັດສົ່ງ”) | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ກວດເບິ່ງວຽກບ້ານກັນເປັນຄູ່.  ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນລືມວຽກບ້ານ. ຄູຝຶກໄດ້ໃຫ້ພວກເຂົາອີກສອງສາມນາທີເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ. |
| 2 | ທົບທວນຄືນບົດຮຽນ 1:  - ກຳນົດອົງປະກອບຂອງການຂຽນໜັງສື  - ຊອກຫາປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດທີ່ ເໝາະສົມສຳລັບຄຳນິຍາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນກ່ອນ. ຈາກນັ້ນພວກເຂົາໄດ້ປຽບທຽບຄຳຕອບກັບຄູ່ຂອງພວກເຂົາ.  ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | - ການທົບທວນແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນ ຍ້ອນວ່າມັນຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈື່ຈຳໃນສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບອົງປະກອບຂອງໜັງສືທາງທຸລະກິດ ແລະ ປະເພດຂອງເອກະສານທາງທຸລະກິດບາງອັນ.  - ນີ້ແມ່ນການນຳເຂົ້າທີ່ດີຂອງບົດຮຽນ. |
| 3 | ການແນະນຳບົດທີ 4 (ຂໍ້ສະເໜີ) ຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງຄູຝຶກ ແລະ ຖາມຄຳຖາມກ່ຽວກັບບົດຮຽນ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮູ້ ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ພວກເຂົາຈະຮຽນຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຢາກຮູ້ຢາກເຫັນກ່ຽວກັບບົດຮຽນຫຼາຍຂຶ້ນ. |
| 4 | ຕົວຢ່າງ ໃບສະເໜີລາຄາ / ລາຄາ: ການສຶກສາຕົວຢ່າງ ແລະ ຕອບຄຳຖາມກ່ຽວກັບໜັງສືທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານປະກອບ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດໜ້າວຽກ.  ຈາກນັ້ນ, ສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳນວນໜຶ່ງ ກຳລັງປະສົບກັບບັນຫາໜັງສືປະເພດໃໝ່ນີ້. ຄູຝຶກຄວນໃຫ້ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ. |
| 5 | ການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດໃນໃບສະເໜີ ແລະ ວິເຄາະ ໜັງສືສະບັບນີ້ (ໂຄງສ້າງ ແລະ ພາສາທີ່ໃຊ້) | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດໜ້າ ວຽກ.  ຄູຝຶກໄດ້ແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ ແລະ ວິເຄາະໜັງສືກັບນັກຮຽນທັງ ໝົດ. | ຄູຝຶກຄວນໄປຮອບໆ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າພວກເຂົາໄດ້ເຮັດວຽກກັບຄູ່ ຢ່າງແທ້ຈິງ.  ຄູຝຶກຕ້ອງການໃຫ້ພວກເຂົາຂີດກ້ອງ / ຍົກໃຫ້ເຫັນປະໂຫຍກ ແລະ ສຳນວນທີ່ໃຊ້ໃນໜັງສື. |
| 6 | ການວິເຄາະໃບສອບຖາມທີ່ຂຽນໃຫ້ບໍລິສັດ ສຳລັບລາຄາຂອງຊຸດມືຖື | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອອ່ານໜັງສື.  ຈາກນັ້ນ, ສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມເຂົ້າໃຈວ່າເປັນຫຍັງພວກເຂົາຕ້ອງຂຽນໃບສະເໜີ. |
| 7 | ການຕອບກັບໃບສອບຖາມນີ້ ເຊັ່ນ: ການໃຫ້ໃບສະເໜີລາຄາ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ.  ຄູຝຶກຍ່າງອ້ອມຮອບເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງກັບໄປເບິ່ງຄືນຕົວຢ່າງໜັງສື ໃນຂະນະທີ່ພວກເຂົາຂຽນໜັງສືຢູ່. |
| 8 | - ລະດົມຄວາມຄິດ ກ່ຽວກັບປະເພດຂອງໃບສະເໜີ  - ການນຳສະເໜີສັ້ນໆ 2 ປະເພດຕົ້ນຕໍຂອງໃບສະ ເໜີ (ໃບສະເໜີລາຄາ ແລະໜັງສືສະເໜີວຽກ) ໂດຍຄູຝຶກ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ 3 ຄົນ ລະດົມຄວາມຄິດ ກ່ຽວກັບປະເພດຂອງໜັງສືສະເໜີທີ່ພວກເຂົາຮູ້.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງ ແລະ ຈົດບັນທຶກ.  - ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ  - ຖາມ-ຕອບ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນກັບກິດຈະກຳນີ້.  ຄູຝຶກອາດຈະຈັດກິດຈະກຳນີ້ເປັນແບບເກມ / ການແຂ່ງຂັນເພື່ອເພີ່ມແຮງຈູງໃຈໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ. |
| 9 | ການວິເຄາະຕົວຢ່າງໜັງສືສະ ເໜີວຽກ ໂດຍອີງໃສ່ຄຳ ຖາມທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານປະກອບ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອອ່ານໜັງສື.  ຈາກນັ້ນ, ສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ຄູຝຶກຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນພື້ນຖານເພີ່ມເຕີມ: ເມື່ອພວກເຮົາໄດ້ຮັບໜັງສືປະເພດນີ້ ແລ້ວເຮົາຄວນເຮັດແນວໃດ. |
| 10 | ການວິເຄາະຕົວຢ່າງໜັງສືສະ ເໜີວຽກ ໂດຍອີງໃສ່ຄຳ ຖາມທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານປະກອບ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອວິເຄາະໜັງສື.  ຈາກນັ້ນ, ສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ມີປະສິດທິຜົນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວິທີການຕອບກັບຕໍ່ການສະເໜີວຽກ. |
| 11 | ການຕອບກັບ ໜັງສືສະເໜີ ວຽກ (ໃນເອກະສານປະກອບທີ 6) ໂດຍໃຫ້ ໜັງສືຕອບຮັບ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ.  ຄູຝຶກຍ່າງອ້ອມຮອບເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີໂອກາດນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນໜັງສືຂອງຕົນເອງ. |
| 12 | ການວິເຄາະຕົວຢ່າງໜັງສືສະ ເໜີວຽກ ໂດຍອີງໃສ່ຄຳ ຖາມທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານປະກອບ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອວິເຄາະໜັງສື.  ຈາກນັ້ນ, ສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວິທີປະຕິເສດການສະເໜີວຽກໃນແບບມືອາຊີບ. ຄູຝຶກຈຳເປັນຕ້ອງເຕືອນພວກເຂົາໃຫ້ຈົດບັນທຶກປະໂຫຍກ ແລະ ສຳ ນວນທີ່ໃຊ້ໃນໜັງສືປະຕິເສດວຽກ. |
| 13 | - ສະ​ຫຼຸບ:  - ວຽກ​ບ້ານ:  + ການຕອບກັບໜັງສືສະ ເໜີວຽກ (ໃນເອກະສານປະກອບທີ 6) ໂດຍໃຫ້ ໜັງສືປະຕິເສດການສະເໜີ ວຽກ.  + ໜ້າວຽກ 2: ເຂົ້າຮ່ວມຕົວຫຍໍ້ໃນກ່ອງທີ່ມີຄ່າເທົ່າກັນ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະຫຼຸບສັງລວມປະເດັນທັງໝົ້ດທີ່ຂຽນໄວ້ໃນບົດຮຽນ ແລະ ຈົດບົດບັນທຶກວຽກບ້ານທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍໃຫ້. | ນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນ ໃນການສະຫຼຸບສິ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນບົດຮຽນ 3 ຊົ່ວໂມງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງມີໂອກາດທີ່ຈະຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຖ້າຈຳເປັນ. |

# ບົດທີ 5

# ການສັ່ງຊື້

ວັນທີ: 18ມີນາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ການກວດວຽກບ້ານ ແລະເກັບກຳໜັງສືປະຕິເສດວຽກ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສົ່ງໜັງສື ແລະ ແກ້ວຽກບ້ານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ (ໜ້າວຽກ 2 ໜ້າທີ 53).  ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນລືມວຽກບ້ານ. ຄູຝຶກໄດ້ໃຫ້ພວກເຂົາອີກສອງສາມນາທີເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ. |
| 2 | ຄຳຕິຊົມຂອງຄູຝຶກກ່ຽວກັບໃບສະເໜີລາຄາ ແລະ ໜັງ ສືປະຕິເສດວຽກ ທີ່ນັກຮຽນສົ່ງໃນບົດຮຽນກ່ອນ | - ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເບິ່ງຄຳເຫັນຂອງຄູຝຶກໃນໜັງສືຂອງພວກເຂົາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍຕົນເອງ. | ນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນຫຼາຍ ເພາະວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຮຽນຮູ້ຈາກຄວາມຜິດພາດຂອງຄົນອື່ນ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂຄວາມຜິດພາດຂອງຕົນເອງໄດ້. |
| 3 | ການນຳສະເໜີ ບົດຮຽນທີ 5 (ການສັ່ງຊື້) ຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງ ແລະ ຈົດບັນທຶກ.  - ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ  - ຖາມ-ຕອບ | ນີ້ແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈສິ່ງທີ່ພວກເຂົາຈະຮຽນຮູ້ ແລະ ຕັ້ງໃຈຟັງ. |
| 4 | ການວິເຄາະຕົວຢ່າງໃບສັ່ງຊື້ ໂດຍອີງໃສ່ຄຳຖາມທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານປະກອບທີ 1. | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອວິເຄາະໜັງສື.  - ຄູຝຶກໄດ້ສົນທະນາກັບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາຕອບ ຄຳຖາມ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນຫຼາຍຂຶ້ນ ເມື່ອເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່. ຄູຝຶກ ຈຳເປັນຕ້ອງບອກຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ການສັ່ຊື້ງທາງທຸລະກິດ ກັບ ການສັ່ງຊື້ທີ່ໃຊ້ໃນຊີວິດປະຈຳວັນ. |
| 6 | ເບິ່ງວີດີໂອກ່ຽວກັບໃບສັ່ງຊື້ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງມັນແມ່ນຫຍັງ | - ຄູຝຶກໄດ້ຫຼີ້ນວິດີໂອ ແລະ ຢຸດບາງຊົ່ວຄາວບາງຊ້ວງ ເພື່ອອະທິບາຍຈຸດ ສຳຄັນ.  - ຖາມ-ຕອບ | ເວລາຫຼາຍຂຶ້ນສຳລັບກິດຈະກຳນີ້ແມ່ນຈະດີກວ່າ. |
| 7 | - ໃຫ້ຄຳນິຍາມຂອງປະເພດ ການສັ່ງຊື້.  - ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບປະເພດ ການສັ່ງຊື້ ໂດຍຄູຝຶກ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດໜ້າວຽກ. ຈາກນັ້ນເຂົາເຈົ້າແລກປ່ຽນປື້ມຂອງພວກເຂົາເພື່ອກວດກາຄຳຕອບ.  - ຄູຝຶກໄດ້ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາເຂົ້າໃຈການສັ່ງຊື້ແຕ່ລະປະເພດ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຕື່ນເຕັ້ນ ເພາະວ່າພວກເຂົາບໍ່ເຄີຍຮູ້ການສັ່ງຊື້ແບບນີ້ມາກ່ອນ. |
| 8 | - ໜ້າວຽກ 1: ຈັດລຽງຫຍໍ້ໜ້າຂອງຄຳສັ່ງຄືນໃໝ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.  - ວິເຄາະການ ໃຊ້ພາສາໃນໜັງສືສະບັບນີ້ | - ຄູຝຶກຈັດເກມ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດໜ້າ ວຽກ. ຜູ້ທີ່ເຮັດສຳເລັດທຳອິດຕາມລຳດັບທີ່ຖືກຕ້ອງແມ່ນເປັນຜູ້ຊະນະ.  - ຄູຝຶກໄດ້ສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ພາສາໃນໜັງສື | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ແຮງບັນດານໃຈຕໍ່ກັບກິດຈະກຳນີ້. ພວກເຂົາໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນຢ່າງຈິງຈັງເພື່ອເປັນຜູ້ຊະນະ. |
| 9 | ເບິ່ງວີດີໂອກ່ຽວກັບອົງປະກອບຂອງໃບສັ່ງຊື້ | - ຄູຝຶກໄດ້ຫຼີ້ນວິດີໂອ ແລະ ຢຸດຊົ່ວຄາວ ເພື່ອອະທິບາຍຈຸດສຳຄັນ.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຈົດເອົາບັນທຶກ. ພວກເຂົາຖາມຄຳຖາມຄູຝຶກ. | ຄູຝຶກຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເຕືອນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຈົດບັນທຶກ.  ວິດີໂອດັ່ງກ່າວແມ່ນມີຄວາມຍາວ, ສະນັ້ນຄູຝຶກສາມາດເລືອກວ່າຈະເນັ້ນສ່ວນໃດຂອງວິດີໂອ. |
| 10 | ເບິ່ງວີດີໂອກ່ຽວກັບສຳນຽງສຽງ ແລະ ພາສາ, ແລະປະໂຫຍກທີ່ເປັນປະໂຫຍດທີ່ໃຊ້ໃນໃບສັ່ງຊື້ | - ຄູຝຶກໄດ້ຫຼີ້ນວິດີໂອ ແລະ ຢຸດຊົ່ວຄາວ ເພື່ອອະທິບາຍຈຸດສຳຄັນ.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຈົດເອົາບັນທຶກ. ພວກເຂົາຖາມຄຳຖາມຄູຝຶກ. | ປະໂຫຍກ ແລະ ສຳນວນ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດເຫຼົ່ານີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຮຽນຂຽນໃນພາຍຫຼັງ ເມື່ອພວກເຂົາຂຽນໜັງສື.  ຄູຝຶກອາດຈຳເປັນຕ້ອງຫລິ້ນວິດີໂອສອງຄັ້ງ ຖ້າລະດັບພາສາອັງກິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂ້ອນຂ້າງຕ່ຳ. |
| 11 | ຈັບຄູ່ປະໂຫຍກໃນໃບສັ່ງຊື້ກັບຈຸດປະສົງຂອງພວກເຂົາ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກ. ຄູຝຶກໄດ້ສົນທະນາກັບໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ ເພື່ອຊອກຫາຄຳຕອບ. | ນີ້ແມ່ນຄ້າຍຄືກັບກິດຈະກຳການເຊື່ອມສຳພັນ, ເຊິ່ງຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນຂຽນໜັງສືຂອງພວກເຂົາໃນພາຍຫລັງ. |
| 12 | ການຂຽນໃບສັ່ງຊື້ ໂດຍອີງໃສ່ຄຳແນະນຳໃນປື້ມແບບຮຽນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ.  ຄູຝຶກຍ່າງອ້ອມຮອບເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ. | ນີ້ແມ່ນໂອກາດສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທີ່ຈະສາມາດໃຊ້ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນການຂຽນໜັງສື. |
| 13 | - ສະ​ຫຼຸບ:  - ໃຫ້ວຽກບ້ານ:  + ທົບທວນໃບສະ ເໜີ ລາຄາ ແລະ ໜັງສືປະຕິເສດວຽກ ທີ່ຄູຝຶກໄດ້ໃຫ້ຄຳ ຕິຊົມ  + ຂຽນຂໍ້ຄວາມກ່ຽວກັບ DOS ແລະ DON'T ຂອງໃບສັ່ງຊື້ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະຫຼຸບສັງລວມປະເດັນທັງໝົດທີ່ຂຽນໄວ້ໃນບົດຮຽນ ແລະ ຈົດບັນທຶກວຽກບ້ານທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍໃຫ້.  - ຖາມ-ຕອບ | ນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນ ໃນການສະຫຼຸບສິ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນບົດຮຽນ 3 ຊົ່ວໂມງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງມີໂອກາດທີ່ຈະຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຖ້າຈຳເປັນ. |

# ບົດທີ 6

# ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກະສານການສົ່ງອອກ

ວັນທີ: 25ມີນາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ກວດເບິ່ງ ແລະ ແກ້ ວຽກບ້ານ: ເຮັດ ແລະ ບໍ່ເອົາໃບສັ່ງຊື້ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະແດງວຽກບ້ານຂອງບົດຮຽນທີ 5 ແລະ ແກ້ວຽກບ້ານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.  ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ | ກິດຈະກຳນີ້ໄດ້ດຳເນີນໄປຢ່າງສະດວກ. |
| 2 | ຄຳຄິດເຫັນຂອງຄູຝຶກ ຕໍ່ໜັງສືທີ່ນັກຮຽນສົ່ງໃນບົດຮຽນຜ່ານມາ: ສະແດງຄວາມຜິດພາດທົ່ວໄປໃສ່ກະດານ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເບິ່ງຄຳເຫັນຂອງຄູຝຶກໃນໜັງສືຂອງພວກເຂົາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍຕົນເອງ (ວຽກສ່ວນຕົວ). | ກິດຈະກຳນີ້ໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮຽນຮູ້ຈາກຄວາມຜິດພາດຂອງຄົນອື່ນ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍຕົນເອງ. |
| 3 | ການແນະນຳບົດທີ 6 (ໃບຮັບເງິນ ແລະ ເອກະສານການສົ່ງອອກ) ຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ | ຄູຝຶກໄດ້ນຳສະເໜີແບບສັ້ນໆ.  ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຊັ້ນຮຽນຖາມ-ຕອບ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຢາກຮູ້ຢາກເຫັນ; ພວກເຂົາຖາມຫລາຍຄຳຖາມກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ໃໝ່.  ຄູຝຶກບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຕອບຄຳຖາມທັງໝົດໃນເວລານີ້. ຫຼາຍຄຳຖາມສາມາດຕອບໃນພາຍຫຼັງໄດ້. |
| 4 | ຕື່ມຄຳສັບທີ່ຂາດໄປໃນຄຳ ນິຍາມຂອງໃບຮັບເງິນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນກ່ອນ.  ຈາກນັ້ນພວກເຂົາໄດ້ເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອກວດຄຳຕອບ. | ນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ນຳເຂົ້າຢ່າງໄວວາ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີແນວຄວາມຄິດເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບໃບຮັບເງິນ. |
| 5 | ວິເຄາະຕົວຢ່າງໃບຮັບເງິນ ແລະ ອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງແຕ່ລະສ່ວນໃນໃບຮັບເງິນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກ.  ຄູຝຶກຍ່າງອ້ອມຮອບເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖາມກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງໃບຮັບເງິນ ກັບ ໃບເກັບເງິນ. |
| 6 | ຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບໃບຮັບເງິນ ໂດຍຄູຝຶກ | ຄູຝຶກໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບ 8 ອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນຂອງໃບຮັບເງິນ.  ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຊັ້ນຮຽນຖາມ-ຕອບ | ຄູຝຶກຄວນຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າພວກເຂົາຮູ້ຫຍັງແດ່ກ່ຽວກັບໃບຮັບເງິນ, ກ່ອນການນຳສະເໜີ. |
| 7 | ການສ້າງໃບຮັບເງິນທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ: https://quickbooks.intuit.com/r/free-invoice-template/ | ຄູຝຶກໄດ້ສະແດງນຳໃຊ້ເວບໄຊທ໌ນີ້ເພື່ອສ້າງໃບຮັບເງິນ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກສ້າງໃບຮັບເງິນ (ວຽກສ່ວນບຸກຄົນ) | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຕື່ນເຕັ້ນຫຼາຍ ເພາະວ່າພວກເຂົາມີໂອກາດທີ່ຈະຝຶກການສ້າງໃບຮັບເງິນແບບ online ຕາມຄວາມຕ້ອງການ. |
| 8 | ການແນະນຳເອກະສານສົ່ງອອກ ດ້ວຍຮູບແຕ້ມ (ຕົວຢ່າງ) ໂດຍຄູຝຶກ | ຄູຝຶກໄດ້ນຳສະເໜີແບບສັ້ນໆ.  ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຊັ້ນຮຽນຖາມ-ຕອບ | ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຂໍ້ມູນໃໝ່ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ສະນັ້ນ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ແປ ຫຼື ປ່ຽນມາເປັນພາສາຫວຽດນາມ. |
| 9 | ສຶກສາລາຍການເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃນຂັ້ນຕອນການສົ່ງອອກ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນຄູ່ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບລາຍການ.  ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ | ຄູຝຶກຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຍ່າງໄປຮອບໆ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ. ນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ທ້າທາຍ. |
| 10 | ຊອກຫາເງື່ອນໄຂການສົ່ງອອກ - ນຳເຂົ້າ ສຳລັບຄຳ ນິຍາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດສຳເລັດໜ້າວຽກ.  ການສົນທະນາກັນໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ | ນີ້ແມ່ນຍັງຍາກຫຼາຍ. ແມ່ນຈຳເປັນຕ້ອງແປຂໍ້ກຳນົດເປັນພາສາຫວຽດນາມ |
| 11 | ຕື່ມຂໍ້ຄວາມສັ້ນໆ ກ່ຽວກັບໃບລາຍການ ດ້ວຍຄຳ ຫຼື ປະໂຫຍກທີ່ເໝາະສົມ | ເກມ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດສຳເລັດໜ້າວຽກ ແລະ ໄປກະດານເພື່ອຂຽນຄຳຕອບ.  ຜູ້ທີ່ມີຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງກວ່າແມ່ນເປັນຜູ້ຊະນະ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າຮ່ວມເກມຢ່າງຈິງຈັງເພື່ອກາຍເປັນຜູ້ຊະນະ. ຄູຝຶກຍັງຈຳ ເປັນຕ້ອງຊ່ວຍພວກເຂົາໃນດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ແນວຄວາມຄິດ ໃນລາຍການ. |
| 12 | - ສະຫຼຸບ: ຄຳຖາມກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງບົດຮຽນທີ່ຄູຍົກຂື້ນມາ  - ວຽກບ້ານທີ່ໄດ້ຮັບມອບ ໝາຍ: ຄຳສັບເຕັກນິກຂອງເອກະສານການສົ່ງອອກ | ກິດຈະກຳໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງ ແລະ ຈົດບັນທຶກ.  ຖາມ & A | ນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນ ໃນການສະຫຼຸບສິ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນບົດຮຽນ 3 ຊົ່ວໂມງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງມີໂອກາດທີ່ຈະຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຖ້າຈຳເປັນ. |

**ການບັນທຶກກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມຂອງໂມດູນ: ໂມດູນ 12**

ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດໃນການຂຽນພາສາອັງກິດໃນລະດັບວິຊາຊີບ

ຄູຝຶກ: **ເດີ ທີ ເລີ ເຮີຍ**

ວັນທີ:1, 8 ແລະ 15 ເມສາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

# **ບົດທີ 7**

# ຂັ້ນຕອນການຮ້ອງທຸກ

ວັນທີ: 1 ເມສາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ການແນະນຳກ່ຽວກັບບໍລິບົດ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ 3 ຄົນ ເພື່ອວິເຄາະບໍລິບົດໃນເອກະສານການປະກອບ (ຜູ້ສະໜອງຜະລິດຕະພັນ, ຜະລິດຜູ້ຊື້, ບັນຫາ, ລາຍລະອຽດ ອື່ນໆ). | ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈບໍລິບົດ. |
| 2 | ການສຳຫຼວດໜັງສື ຮ້ອງທຸກ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ 3 ຄົນ ເພື່ອຕອບຄຳຖາມພາຍໃຕ້ໜັງສື ແລະ ການກຳນົດຮູບແບບ, ສຳນຽງສຽງ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງໜັງສື.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນໄດ້ລາຍງານຄຳຕອບຂອງພວກເຂົາໃຫ້ກັບນັກຮຽນໝົດຫ້ອງ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າມັນໜ້າສົນໃຈຫຼາຍເມື່ອເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ. |
| 3 | ການນຳສະເໜີ ລັກສະນະຕ່າງໆຂອງໜັງສືຮ້ອງທຸກ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງບົດສະຫຼຸບຂອງໜັງສືຮ້ອງທຸກ (ຮູບແບບ, ສຳນຽງສຽງ ແລະ ໂຄງສ້າງ). | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມໝັ້ນໃຈເມື່ອສະຫຼຸບລວມຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຍັງໄດ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຮູບແບບ. |
| 4 | ຝຶກເນັ້ນພາສາ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ເພື່ອເຮັດບົດຝຶກຫັດໃນເອກະສານປະກອບ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ່ວນຫຼາຍເຫັນວ່າມັນມີເຫດຜົນໃນເວລາທີ່ການແບບຝຶກຫັດຈາກງ່າຍແລ້ວໄປຫາຍາກກວ່າ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນເຫັນວ່າວຽກທີສອງແມ່ນຂ້ອນຂ້າງທ້າທາຍ; ສະນັ້ນ, ຄູຝຶກອາດຈະພິຈາລະນາຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່. |
| 5 | ຝຶກການຂຽນໜັງສືຮ້ອງທຸກ | ຄູຝຶກເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ 4 ຄົນ ເພື່ອຂຽນ 4 ຫຍໍ້ນ້າ ອີງໃສ່ຕົວຢ່າງການວິເຄາະ ແລະ ຈາກນັ້ນລວມກັນເຂົ້າກັນເພື່ອເຮັດເປັນໜັງສືທີ່ສົມບູນ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອ່ານໜັງສືໜຶ່ງສະບັບທີ່ຄູຝຶກເລືອກ ແລະ ໃຊ້ຄຳຕັດສິນຂອງເຂົາເຈົ້າຮ່ວມກັນ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງຄຳເຫັນຂອງຄູຝຶກ ແລະ ຈົດບັນທຶກໂຕທີ່ ສຳຄັນ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນມີສະມາທິກັບວຽກຂອງພວກເຂົາ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ເວລາທີ່ໃຫ້ນັ້ໜແມ່ນບໍ່ພຽງພໍ ສຳລັບພວກເຂົາທີ່ຈະແກ້ໄຂໜັງສື ເວລາທີ່ລວມຫຍໍ້ໜ້າເຂົ້າກັນ. ສະນັ້ນ, ຄູຝຶກຈຳເປັນຕ້ອງພິຈາລະນາໃຫ້ເວລາຕື່ມອີກ. |
| 6 | ສະຫຼຸບ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງການສະຫຼຸບບົດຮຽນ ແລະ ວຽກບ້ານ. |  |

# ບົດທີ 8

# ການຂຽນອີເມລ: ໜ້າວຽກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ການປະຕິບັດ

ວັນທີ: 8 ເມສາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1. | ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການຂຽນອີເມລ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເບິ່ງວິດີໂອກ່ຽວກັບຊີວິດພ້ອມດ້ວຍອີເມລ ແລະ ແບ່ງປັນສິ່ງທີ່ພວກເຂົາຄິດວ່າຊີວິດຂອງພວກເຂົາຈະບໍ່ມີອີເມລ. | ມັນແມ່ນວິດີໂອທີ່ໜ້າຕື່ນເຕັ້ນ. |
|  |  | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບແບບສຳຫຼວດ ໂດຍການແບ່ງປັນປະສົບການຂອງພວກເຂົາໃນການຂຽນອີເມລ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງການແນະນຳຂອງຄູຝຶກກ່ຽວກັບທິດທາງ ແລະຈຸ ດປະສົງຂອງບົດຮຽນ ໂດຍອ້າງອີງໃສ່ຄຳ ອບຂອງພວກເຂົາ. | ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວໄດ້ດຶງດູດຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພາະວ່າຫຼາຍຄົນໄດ້ປະສົບບັນຫາເຫຼົ່ານີ້. |
| 2. | ການນຳສະເໜີ ແລະ ວິເຄາະອົງປະກອບຂອງອີເມລ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງການນຳສະເໜີຂອງຄູຝຶກ ກ່ຽວກັບອົງປະກອບຂອງອີເມລ ໃນຂະນະທີ່ອ່ານຕົວຢ່າງອີເມລ ໃນໜ້າ 64 ຂອງປື້ມແບບຮຽນ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳເລັດນ້າວຽກ 1 ໃນປື້ມແບບຮຽນ. | ມັນເປັນໄປດ້ວຍດີ. |
| 3. | ການນຳສະເໜີ ແລະ ວິເຄາະຮູບແບບຂອງອີເມລ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງການນຳສະເໜີຂອງຄູຝຶກກ່ຽວກັບຮູບແບບຂອງອີເມລ ໂດຍອ້າງອີງໃສ່ສອງຕົວຢ່າງຂອງອີເມລໃນໜ້າ 64 ຂອງປື້ມແບບຮຽນ. | ມັນມີປະສິດຕິຜົນດີ ເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ວິເຄາະຕົວຢ່າງໜັງສື. |
| 4. | ການນຳສະເໜີ ແລະ ຝຶກການນຳໃຊ້ລັກສະນະພາສາຕ່າງໆໃນການຂຽນອີເມລ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງການແນະນຳຂອງຄູຝຶກ ກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະດ້ານພາສາທີ່ສຳຄັນຈຳນວນໜຶ່ງ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ໄດ້ເຮັດສຳເລັດໜ້າວຽກທີ່ 2-5 ໃນ ໜ້າ 65-69 ໃນປື້ມແບບຮຽນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າມັນໜ້າເບື່ອ ເວລາເຮັດບົດຝຶກຫັດທັງໝົດເຫຼົ່ານີ້ເປັນລາຍບຸກຄົນ. ສະນັ້ນ, ຄູຝຶກອາດຈະພິຈາລະນາຈັດກິດຈະກຳ ຖາມ-ຕອບບາງຢ່າງ ເພື່ອກະຕຸ້ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. |
| 5. | ສະຫູຸບ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງການສະຫຼຸບຂອງຄູຝຶກ ກ່ຽວກັບຈຸດຕົ້ນຕໍຂອງບົດຮຽນ ແລະ ວຽກບ້ານ. | ກິດຈະກຳດຳເນີນໄປຢ່າງສະດວກ. |

# ບົດທີ 9

# ການບັນທຶກພາຍໃນ ແລະ ການທົບທວນຄືນຄຳສັບອີເມລ ແລະ ການສະແດງອອກໃນເອກະສານທາງທຸລະກິດ

ວັນທີ: 15 ເມສາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1. | ການແກ້ໄຂບົດຮຽນທີ່ຜ່ານມາ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ໄຕ່ຕອງໃຫ້ເຫັນເຖິງສິ່ງທີ່ພວກເຂົາມັກທີ່ສຸດ ແລະ ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາເຫັນວ່າຍາກທີ່ສຸດໃນບົດຮຽນທີ່ຜ່ານມາ. | ມັນແມ່ນຮູບແບບທີ່ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໃນບົດຮຽນຜ່ານມາ. |
|  | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເບິ່ງວິດີໂອກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະຕ່າງໆຂອງອີເມລ ແລະ ຈົດບັນທຶກເພື່ອສະຫຼຸບລັກສະນະທີ່ສຳຄັນໃນວີດີໂອ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຖືກດຶງດູດ ເມື່ອເຫັນຄຸນລັກສະນະໃນທາງອື່ນ. |
| 2. | ການແນະນຳ ແລະການປະຕິບັດກ່ຽວກັບອີເມລບັນທຶກພາຍໃນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ແລະ ແກ້ໄຂບັນທຶກດັ່ງກ່າວ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນບໍ່ຄ່ອຍກະຕືລືລົ້ນ -> ຄູຝຶກໄດ້ໄປຢ້ຽມຢາມພວກເຂົາເລື້ອຍໆ ເພື່ອກະຕຸ້ນໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມນຳ. |
|  | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເບິ່ງວິດີໂອ ແລະ ປຽບທຽບການວິເຄາະກັບຄຳຕອບຂອງຕົນເອງ. | ວິດີໂອແມ່ນໄວເກີນໄປ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຈະໄດ້ຮັບຄຳຕອບ ທັງໝົດ. ແຕ່ພວກເຂົາສາມາດໄດ້ຮັບຄຳຕອບທັງໝົດເມື່ອຟັງບົດສະຫຼຸບຂອງຄູ. |
|  | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຟັງການວິເຄາະຂອງຄູຝຶກ. |
|  | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ແລະ ເຮັດສຳເລັດໜ້າວຽກ 11, 13, 14, 15 ແລະກວດກາຄຳຕອບພາຍຫຼັງ. | ຫ້ອງຮຽນໄດ້ສຳເລັດໄປດ້ວຍດີ. |
| 3. | ການປະຕິບັດຄຳສັບ ແລະ ສຳນວນທີ່ໃຊ້ໃນເອກະສານທາງທຸລະກິດ | - ຄູຝຶກແຈກຢາຍເອກະສານປະກອບ.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳເລັດການຝຶກຫັດ 3 ຄັ້ງ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າມັນຂ້ອນຂ້າງທ້າທາຍຫຼາຍໃນເວລາເຮັດແບບຝຶກຫັດຂອງແຕ່ລະຄົນ. ຄູຝຶກອາດຈະພິຈາລະນາປ່ອຍໃຫ້ພວກເຂົາເຮັດວຽກເປັນຄູ່ ຫຼື ກຸ່ມ ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ. |
| 4. | ສະຫຼຸບ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະຫຼຸບສັງລວມ ບົດທີ 9. | ຫ້ອງຮຽນໄດ້ສຳເລັດໄປດ້ວຍດີ. |

**ການບັນທຶກກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມຂອງໂມດູນ: ໂມດູນ 12**

ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດໃນການຂຽນພາສາອັງກິດໃນລະດັບວິຊາຊີບ

ຄູຝຶກ: ຫງຽວນ ມາຍ ບິນ

ວັນທີ::22, 29 ເມສາ ແລະ 6 ພຶດສະພາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

# ບົດທີ 10

# ອະທິບາຍການປ່ຽນແປງ: ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ການແນະນຳໂຄງສ້າງ

ວັນທີ: 22 ເມສາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1. | ກວດວຽກບ້ານ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນຄູ່ ເພື່ອກວດວຽກບ້ານ. ຈາກນັ້ນຄູຝຶກໄດ້ຕອບຄຳຖາມກັບໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ. | ການກວດກາວຽກບ້ານໄດ້ຊ່ວຍປັບປຸງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. |
| 2. | ອຸ່ນເຄື່ອງ ແລະ ນຳເຂົ້າມາ:  ແທ່ງ ເສັ້ນສະແດງ ບິງໂກ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ 4 ຄົນ ແລະ ຫຼີ້ນເກມບິງໂກ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມ່ວນກັບເກມ. |
| 3. | ການແນະນຳ ໜ່ວຍທີ 5 (ອະທິບາຍການປ່ຽນແປງ) ຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ | ຄູຝຶກໄດ້ນຳສະເໜີແບບສັ້ນໆ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງ. |  |
| 4. | ປະເພດຂອງ ເສັ້ນສະແດງ ແລະ ແຜ່ນສະແດງ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບປະເພດຕ່າງໆຂອງແຜ່ນສະແດງ ແລະ ເສັ້ນສະແດງ ແລະຂໍ້ ມູນທີ່ພວກເຂົານຳສະເໜີ.  ຄູຝຶກໄດ້ດຳເນີນການສົນທະນາທົ່ວຊັ້ນຮຽນ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ແນ່ໃຈກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາ |
| 5. | ການວິເຄາະໜ້າວຽກຕົວຢ່າງ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດໜ້າ ວຽກ.  ຈາກນັ້ນ, ຄູຝຶກໄດ້ດຳເນີນການສົນທະນາທົ່ວຊັ້ນຮຽນ. |  |
| 6. | ໂຄງປະກອບການແນະນຳຂອງການຕອບຮັບການຂຽນຕໍ່ໜ້າວຽກຕົວຢ່າງ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບວິທີທີ່ພວກເຂົາຈະສ້າງໂຄງສ້າງຂອງຄຳຕອບ. ຈາກນັ້ນ, ຄູຝຶກໄດ້ດຳເນີນການສົນທະນາທົ່ວຊັ້ນຮຽນ. |  |
| 7. | ການຂຽນເປັນກຸ່ມ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ແລະ ຮ່ວມກັນຂຽນຄຳຕອບໃຫ້ກັບໜ້າວຽກນັ້ນ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າມັນຍາກທີ່ຈະຍອມຮັບກັບຄຳສັບທີ່ ເໝາະສົມທີ່ສຸດ. |
| 8. | ຄຳຕິຊົມຂອງໝູ່ເພື່ອນກ່ຽວກັບການຂຽນເປັນກຸ່ມ | ກຸ່ມແບ່ງປັນການຂຽນຂອງເຂົາເຈົ້າກັບຫ້ອງຮຽນ ແລະ ໄດ້ຮັບຄໍາຕິຊົມຈາກໝູ່ເພື່ອນ ແລະ ຄູຝຶກ. |  |
| 9. | ການວິເຄາະຄຳຕອບແບບ ຈຳລອງ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ ເພື່ອປຽບທຽບຄຳຕອບຂອງເຂົາເຈົ້າ ກັບ ຄຳຕອບແບບຈຳລອງ ແລະ ກຳນົດຈຸດແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ໃນຄຳຕອບຂອງຕົນເອງ.  ຈາກນັ້ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ວິເຄາະຄຳຕອບແບບຈຳລອງໂດຍ ນຳໃຊ້ເອກະສານປະກອບ 5 | ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວໄດ້ສ້າງການສົນທະນາທີ່ດີກ່ຽວກັບຕົວເລືອກຕ່າງໆ ສຳລັບໜ້າວຽກ. |
| 10. | ສະຫຼຸບ | ຄູຝຶກໃຫ້ຄຳຖາມ ແລະ ສະຫຼຸບບົດຮຽນ. | ຫ້ອງຮຽນຈົບລົງດ້ວຍດີ. |

# ບົດທີ 11

# ອະທິບາຍການປ່ຽນແປງ: ຄຳສັບ ແລະ ຫຼັກໄວຍາກອນ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດ

ວັນທີ: 29 ເມສາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1. | ກວດວຽກບ້ານ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນຄູ່ ເພື່ອກວດວຽກບ້ານ. ຈາກນັ້ນຄູຝຶກໄດ້ຕອບຄຳຖາມກັບໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ. | ການກວດກາວຽກບ້ານໄດ້ຊ່ວຍປັບປຸງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. |
| 2. | ການແນະນຳ ຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ ຂອງບົດທີ 11 | - ຄູຝຶກນຳສະເໜີສັ້ນໆກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ ຂອງບົດຮຽນ. |  |
| 3. | ອູ່ນເຄື່ອງ ແລະ ນຳເຂົ້າມາ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອຈັບຄູ່ເສັ້ນສະແດງ ກັບ ຄຳ ອະທິບາຍ. ຄູຝຶກໄດ້ເຮັດການສົນທະນາໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ ແລະ ດຶງຄວາມສົນໃຈໄປທີ່ພາສາໃນຄຳອະທິບາຍ. |  |
| 4. | ຄຳສັບສຳລັບການອະທິບາຍແນວໂນ້ມ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອເຮັດໜ້າວຽກ 1 ແລະ 2 (ໜ້າ 80).  - ຄູຝຶກສົນທະນາກັບນັກຮຽນທັງໝົດ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກກັບຄຳສັບໃໝ່ໆ. |
| 5. | ການຂະຫຍາຍຂອງພາສາ ສຳລັບການອະທິບາຍການປ່ຽນແປງ | - ຄູຝຶກໄດ້ອະທິບາຍພາສາທີ່ສຳຄັນໃນການສະເໜີພາບລວມຂອງເສັ້ນສະແດງ, ອະທິບາຍແນວໂນ້ມພື້ນຖານ ແລະ ຊີ້ບອກເຖິງລະດັບ ຫຼື ຄວາມໄວຂອງການປ່ຽນແປງ.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງ ແລະ ຈົດບັນທຶກ |  |
| 6. | ຝຶກການອະທິບາຍເສັ້ນສະແດງ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່. ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນໄດ້ຮັບເສັ້ນສະແດງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ສະແດງໃຫ້ຄູ່ຂອງເຂົາເຫັນ, ພວກເຂົາປ່ຽນກັນອະທິບາຍເສັ້ນສະແດງເປັນຄຳໆໃຫ້ກັບຄູ່ຂອງພວກເຂົາ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດແຕ້ມເສັ້ນສະແດງທີ່ຄືກັນໄດ້.  ຈາກນັ້ນ, ຄູຝຶກໄດ້ດຳເນີນການສົນທະນາທົ່ວຫ້ອງ ແລະ ການໄຕ່ຕອງຄືນກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ. | ມັນແມ່ນວຽກທີ່ທ້າທາຍຫຼາຍ ແຕ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດສື່ສານໄດ້ຂ້ອນຂ້າງດີ. |
| 7. | ປະໂຫຍກທີ່ເປັນປະໂຫຍດ | ຄູຝຶກໄດ້ອະທິບາຍການນຳໃຊ້ປະໂຫຍກທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃນ ໜ້າ 81.  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ເພື່ອວິເຄາະຕົວຢ່າງໃນ ໜ້າ 81.  ຈາກນັ້ນ, ສົນທະນາກັນໝົດທັງຫ້ອງຮຽນ. |  |
| 8. | ການຂຽນເປັນກຸ່ມ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດໜ້າວຽກທີ 3 (ໜ້າ 82) ແບບເປັນກຸ່ມ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກກັບເສັ້ນສະແດງ ຍ້ອນວ່າມັນຂ້ອນຂ້າງສັບສົນ. ພວກເຂົາຍັງຕ້ອງການເວລາຕື່ມອີກໃນເວລາຂຽນ. |
| 9. | ຄຳຕິຊົມຂອງໝູ່ເພື່ອນກ່ຽວກັບການຂຽນເປັນກຸ່ມ | ກຸ່ມແບ່ງປັນການຂຽນຂອງເຂົາເຈົ້າກັບຫ້ອງຮຽນ ແລະ ໄດ້ຮັບຄໍາຕິຊົມຈາກໝູ່ເພື່ອນ ແລະ ຄູຝຶກ. |  |
| 10. | - ສະ​ຫຼຸບ:  - ໃຫ້ວຽກບ້ານ:  + ເອກະສານປະກອບ 2  + ໜ່ວຍທີ 10 (ຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ແລະ ຫຼັກໄວຍາກອນ) | - ຄູຝຶກຖາມຄຳຖາມທັງໝົດ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງບົດຮຽນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະຫຼຸບສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ຂຽນການໄຕ່ຕອງ 1 ນາທີ | ຫ້ອງຮຽນຈົບລົງດ້ວຍດີ. |

# ບົດທີ 12

# ອະທິບາຍເຖິງການປ່ຽນແປງ: ສະຖານະການທາງທຸລະກິດ

ວັນທີ: 6 ພຶດສະພາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1. | ກວດວຽກບ້ານ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນຄູ່ ເພື່ອກວດວຽກບ້ານ. ຈາກນັ້ນຄູຝຶກໄດ້ຕອບຄຳຖາມກັບໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ. |  |
| 2. | ການແນະນຳ ຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ ຂອງບົດທີ 12 | - ຄູຝຶກນຳສະເໜີສັ້ນໆກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນ ຂອງບົດຮຽນ. |  |
| 3. | ອຸ່ນເຄື່ອງ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະກອບດ້ວຍ 2 ທີມ. ຄົນໜຶ່ງຈາກແຕ່ລະທີມຕ້ອງໄດ້ປະກອບຄຳສັບ ຫຼື ປະໂຫຍກຕ່າງໆ (ເພື່ອອະທິບາຍແນວໂນ້ມ) ທີ່ຄູຝຶກໄດ້ມອບໃຫ້ ລາວ/ນາງ ຈົນກວ່າສະມາຊິກໃນທີມງານຂອງລາວໄດ້ ທວຍຄຳສັບໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ. |  |
| 4. | ນຳເຂົ້າມາ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອສຶກສາສະຖານະການທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮັບ.  ຄູຝຶກໄດ້ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອເມື່ອຈຳເປັນ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກກັບແນວຄວາມຄິດຍ້ອນຂາດປະສົບການ. ພວກເຂົາຍັງຕ້ອງການເວລາຕື່ມອີກ. |
| 5. | ການແລກປ່ຽນຄຳຕິຊົມ ແລະ ການຕອບຮັບຈາກໝູ່ເພື່ອນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ແລກປ່ຽນຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ປ່ຽນກັນບອກຄູ່ຮ່ວມງານ ໃໝ່ກ່ຽວກັບບໍລິສັດຂອງພວກເຂົາ. ພວກເຂົາຍັງໄດ້ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນທີ່ສ້າງສັນຕໍ່ການຕີຄວາມຂອງຄູ່ຮ່ວມງານຂອງພວກເຂົາ ກ່ຽວກັບເສັ້ນສະແດງ ແລະ ແຜນການໃນອະນາຄົດຂອງພວກເຂົາ.  ຄູຝຶກໄດ້ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອເມື່ອຈຳເປັນ. |  |
| 6. | ການນຳສະເໜີ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະເໜີກ່ຽວກັບສະຖານະການຂອງພວກເຂົາ. |  |
| 7. | ການນຳສະເໜີ (ຕໍ່) |  |
| 8. | ການຂຽນເປັນລາຍບຸກຄົນ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ເພື່ອຂຽນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບສະຖານະການຂອງບໍລິສັດຂອງພວກເຂົາ, ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບແນວໂນ້ມ ແລະ ການຄາດຄະເນ ແລະ ແຜນການສຳລັບແນວໂນ້ມໃນອະນາຄົດ | ຍ້ອນວ່າພວກເຂົາໄດ້ສົນທະນາກັນຫຼາຍຢ່າງກ່ຽວກັບສະຖານະການຂອງພວກເຂົາ, ພວກເຂົາບໍ່ມີບັນຫາຫຍັງຫຼາຍໃນການຂຽນບົດລາຍງານ. |
| 9. | - ສະ​ຫຼຸບ:  - ໃຫ້ວຽກບ້ານ:  + ໜ່ວຍທີ 10 (ຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ແລະ ຫຼັກໄວຍາກອນ) | - ຄູຝຶກຖາມຄຳຖາມກັບນັກຮຽນທັງໝົດ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງ 3 ບົດຮຽນສຸດທ້າຍ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະຫລຸບສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ຂຽນການໄຕ່ຕອງ 1 ນາທີ |  |

**ການບັນທຶກກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມຂອງໂມດູນ: ໂມດູນ 12**

ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດໃນການຂຽນພາສາອັງກິດໃນລະດັບວິຊາຊີບ

ຄູຝຶກ: **ໂຫງ ພູງ ອັນ**

ວັນທີ: 13, 20 ແລະ 27 ພຶດສະພາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

# ບົດທີ 13

# ໂຄງສ້າງ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການຂຽນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ

ວັນທີ:13 ພຶດສະພາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ການແນະນຳບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ 3 ຄົນ ເພື່ອບອກບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ໂດຍອີງໃສ່ຕົວຢ່າງທີ່ຄູຝຶກໃຫ້ມາ. | ການແນະນຳທີ່ດີສຳລັບຫົວຂໍ້. |
| 2 | ສະຖານະການທົ່ວໄປ ສຳລັບການຂຽນບົດລາຍງານຄວາມຄືບ ໜ້າ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ 3 ຄົນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກັນໃນ 3 ນາທີ ເມື່ອມີການລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ  - ຫລັງຈາກນັ້ນ, ພວກເຂົາກໍ່ໄດ້ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນເຊິ່ງກັນແລະກັນ.  - ສຸດທ້າຍ, ຄູຝຶກໄດ້ອະທິບາຍສະຖານະການໃນການຂຽນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ. | ຂະບວນການດຳເນີນໄປຢ່າງສະດວກ  ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງ ແລະ ຈົດບັນທຶກ |
| 3 | ຄຸນລັກສະນະຂອງບົດລາຍງານຄວາມຄືບ ໜ້າ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າກັນເປັນຄູ່  - ອາສາສະໝັກໄດ້ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃຫ້ກັບນັກຮຽນໝົດທັງຫ້ອງ  - ຄູຝຶກນຳສະເໜີຄຳຖາມທີ່ຜູ້ອ່ານຖາມເລື້ອຍໆ ກ່ຽວກັບບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ 3 ຄົນ ເພື່ອສົນທະນາກັນ (20 ນາທີ) | ຄູຝຶກໄດ້ສະເໜີຄຳຕອບສຳລັບຄຳຖາມຕ່າງໆໂດຍລະອຽດ.  ກິດຈະກຳນີ້ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ເວລາຫຼາຍກວ່າທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ |
| 4 | ໂຄງສ້າງຂອງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ | - ຫຼັງຈາກທີ່ຄູຝຶກໄດ້ນຳສະເໜີໂຄງສ້າງຂອງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສົນທະນາກັນເປັນຄູ່ໃນສິ່ງທີ່ປະກອບເຂົ້າໃນໂຄງສ້າງ, ໂດຍສະເພາະໃນພາກການແນະນຳ, ບັນຫາ, ຈຸດປະສົງ, ວິທີແກ້ໄຂ, ວິທີການ, ຊັບພະຍາກອນ, ຕາຕະລາງ, ຄຸນນະວຸດທິ, ການຄຸ້ມຄອງ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນເບິ່ງຄືວ່າຖືກລະເລີຍໃນລະຫວ່າງການສົນທະນາ, ຄູຝຶກໄດ້ເຕືອນພວກເຂົາກ່ຽວກັບໜ້າວຽກທັນທີ. |
| 5 | ຂັ້ນຕອນການກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນກັບເອກະສານປະກອບ 4 ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ພາຍໃນເວລາ 10 ນາທີ.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສົນທະນາກັນເປັນຄູ່ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນຕອນທັງໝົດ.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະຫຼຸບຂະບວນການກັບໝົດທັງຊັ້ນຮຽນ. | ມັນບໍ່ແມ່ນເລື່ອງງ່າຍ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຈະຈື່ຈຳຂະບວນການທັງໝົດໃນເວລາດຽວ -> ຄູຝຶກຕ້ອງຊະລໍ ຄຳອະທິບາຍສຳລັບແຕ່ລະບາດກ້າວຂອງຂະບວນການ. |
| 6 | - ຝຶກການຮ່າງບົດລາຍງານຄວາມຄືບ ໜ້າ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດວຽກເປັນລາຍບຸກຄົນ ພາຍໃນເວລາ 20 ນາທີ ເພື່ອປະຕິບັດການຂຽນບົດລາຍງານ  - ອາສາສະໝັກໄດ້ສະແດງບົດລາຍງານຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບໂຄງສ້າງ ແລະ ປະເດັນຕົ້ນຕໍຂອງບົດລາຍງານໃຫ້ແກ່ໝົດຊັ້ນຮຽນ. |  |
| ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ສົນທະນາກັນໃນບົດລາຍງານຂອງພວກເຂົາເອງ. |
| 7 | ສະຫຼຸບ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທົບທວນຈຸດສຳຄັນຂອງບົດຮຽນກັນເປັນຄູ່. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ມີຄຳຖາມເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວ. |

# ບົດທີ 14

# ອົງປະກອບຫຼັກ ແລະ ພາສາ ຂອງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ

ວັນທີ:20 ພຶດສະພາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ການແກ້ໄຂບົດຮຽນທີ່ຜ່ານມາ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ແລກປ່ຽນກວດບົດລາຍງານວຽກບ້ານຂອງກັນແລະກັນ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ 3 ຄົນ ເພື່ອອະທິບາຍວ່າບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າແມ່ນຫຍັງ | ກິດຈະກຳດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ |
| 2 | ວິທີການຂຽນສ່ວນຕ່າງໆ ຂອງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ. | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ 3 ຄົນ ເພື່ອເອົາຊິ້ນສ່ວນທີ່ຕັດອອກມາເປັນລາຍລະອຽດທີ່ສົມບູນຂອງບົດລາຍງານ. | ມີສຽງດັງເລັກໜ້ອຍໃນລະຫວ່າງການເຮັດກິດຈະກຳ. |
| 3 | ການວິເຄາະບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ອ່ານເອກະສານປະກອບ ເປັນລາຍບຸກຄົນ ແລະ ປຽບທຽບໂຄງສ້າງຂອງບົດລາຍງານທັງສອງບົດ  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອອະທິບາຍຄວາມຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ລະຫວ່າງສອງບົດລາຍງານ, ເປັນຫຍັງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຈຶ່ງຖືກຂຽນຂື້ນມາ  - ຄູຝຶກວິເຄາະບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໃນຊັ້ນຮຽນທັງໝົດ: ການແນະນຳ, ຂໍ້ເທັດຈິງ ແລະ ການສົນທະນາ, ບົດສະຫຼຸບ, ຂໍ້ສະເໜີແນະ, ສຳນຽງສຽງໃນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ. | ເວລາສຳລັບກິດຈະກຳຄວນຈະສັ້ນລົງ. |
| 4 | ພາສາຂອງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ອະທິບາຍຄຳສັບຂອງພາສາ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ ທີ່ສາມາດໃຊ້ໃນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າກັນເປັນຄູ່.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຂອງພາສາໃນລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພົບຄຳສັບ ແລະ ປະໂຫຍກຕ່າງໆ (ໃຊ້ໃນບົດລາຍງານຕົວຢ່າງ) ແລະ ແປເປັນພາສາຂອງພວກເຂົາເອງ. | ການຖົກຖຽງກັນໄດ້ປາກົດຂື້ນເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແປຄຳສັບ / ປະໂຫຍກ -> ຄູຝຶກໄດ້ສະເໜີຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງ. |
| 5 | ການຝຶກການສ້າງໂຄງສ້າງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະຕິບັດໜ້າວຽກງານສຳເລັດ 2 ຢ່າງ ໄດ້ແກ່ ຂຽນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໂດຍໃສ່ຂໍ້ມູນທັງໝົດເຂົ້າໃນໂຄງສ້າງທີ່ເໝາະສົມ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າມັນຍາກລຳ ບາກໃນຕອນທຳອິດ -> ຄູຝຶກໄດ້ອະທິບາຍອີກເທື່ອໜຶ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນທີ່ສຸດກໍ່ສຳເລັດ |
| 6 | ສະຫູຸບ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທົບທວນຄືນບັນດາຈຸດທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຈົດບັນທຶກເອົາວຽກບ້ານ | ກິດຈະກຳດຳເນີນໄປຢ່າງສະດວກ. |

# ບົດທີ 15

# ການບໍລິຫານເວລາ ແລະ ເຕັກນິກໃນການຂຽນບົດລາຍງານ

ວັນທີ:27 ພຶດສະພາ 2019

ເວລາ:14:00 ໂມງ – 17:20 ໂມງ

ສະຖານທີ່:ຫ້ອງ 206 – ຕຶກ D6, **ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ ຮ່າໂນ້ຍ** (HUST)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນຄອບຄຸມ** | **ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້** | **ບັນທຶກ** |
| 1 | ການແກ້ໄຂບົດຮຽນທີ່ຜ່ານມາ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລະບຸສ່ວນປະກອບສຳຄັນຂອງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ນຳສະເໜີໃນຫ້ອງຮຽນ | ກິດຈະກຳດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ |
| 2 | ການຈັດການເວລາໃນການຂຽນບົດລາຍງານ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ຄູຝຶກໄດ້ລະບຸໄວ້ ແລະ ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນເຊິ່ງກັນແລະກັນ. | ຄວາມຄິດເຫັນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ |
| 3 | ເຕັກນິກໃນການຂຽນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ. | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ອ່ານເອກະສານປະກອບເປັນລາຍບຸກຄົນ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຮັດວຽກກັນເປັນຄູ່ ເພື່ອແລກປ່ຽນຄຳຕອບກັນ. | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນງຽບ -> ຄູຝຶກຍ່າງໄປອ້ອມຮອບ ແລະ ຂໍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າລົມກັນ. |
| 4 | ວິທີການແກ້ໄຂການຂຽນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນໄດ້ກວດກາເບິ່ງບົດລາຍງານຂອງເຂົາເຈົ້າໂດຍນຳໃຊ້ຄູ່ມືການປັບປຸງໃໝ່ | ມັນໃຊ້ເວລາໜ້ອຍກວ່າທີ່ຄາດໝາຍໄວ້ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການກວດສອບໝູ່ເພື່ອນ -> ຄູຝຶກໄດ້ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພີ່ມເຕີມ ສຳລັບຄຳເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼັງຈາກໄດ້ປັບປຸງບົດລາຍງານຂອງໝູ່ເພື່ອນ. |
| 5 | ການແກ້ໄຂຄວາມສາມາດໃນການຂຽນແບບວິຊາຊີບ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກກັນເປັນກຸ່ມ 3 ຄົນ ເພື່ອແກ້ໄຂ 5 ຫົວໜ່ວຍ ທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ໃນແບບໂມດູນ 12: ການພົວພັນທາງທຸລະກິດ, ຂໍ້ສະເໜີ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ການສະແດງອອກໃນການຕອບໜັງສືທາງທຸລະກິດ, ອະທິບາຍການປ່ຽນແປງ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ | ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນລືມບົດຮຽນທີ່ຜ່ານມາ -> ຄູຝຶກໄດ້ຂໍໃຫ້ພວກເຂົາກວດເບິ່ງປື້ມບັນທຶກ / ເອກະສານປະກອບ ອີກເທື່ອໜອ່ງ. |
| 6 | ສະຫຼຸບ | - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ສະຫຼຸບບົດທີ 15, ເນື້ອໃນຂອງໂມດູນ 12.  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖາມຄຳຖາມກ່ຽວກັບການສອບເສັງ ແລະ ປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ. | ຫ້ອງຮຽນໄດ້ສຳເລັດໄປດ້ວຍດີ. |