MYANMAR INTERNATIONAL SCHOOL YANGON

ကျောင်းသားများနှင့် မိဘများအတွက် လက်စွဲစာအုပ်

၂၀၂၆- ၂၀၂၇

Last update August 2026 LH

Table of contents

ကျောင်း၏ သမိုင်းကြောင်း.. 5
မျှော်မှန်းချက် (VISION).. 6
ရည်ရွယ်ချက် (MISSION).. 6
MISY ၏အရည်အသွေးများ.. 6
ကျောင်း၏အမှတ်တံဆိပ်...7
MISY ၏ သင်ကြားမှုဆိုင်ရာ မျှော်မှန်းချက်.. 8
MISY ၏ ကမ္ဘာ့နိုင်ငံသားဖြစ်မှု အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြချက်..8
MISY ဝန်ထမ်းများ.. 8
အကြီးတန်းခေါင်းဆောင်မှုအဖွဲ့ (Senior Leadership).. 10
MISY၏ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့.. 10
မိဘဆရာအသင်း.. 10
ကျောင်းရုံးခန်းဖွင့်ချိန်များ... 10
နေ့စဉ် ဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ..11
ပညာသင်နှစ်...11
ကျောင်းဝင်ခွင့်... 12
အတန်းသတ်မှတ်ခြင်း... 12
စာသင်ခန်းတစ်ခန်းတွင် တက်ရောက်နိုင်မည့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူ အရေအတွက်......................... 13
ကျောင်းချိန်ပြင်ပ လှုပ်ရှားမှုများ (After School Activities - ASAs).................................. 14
အခြားရွေးချယ်စရာ လမ်းကြောင်းများ (Alternative Provision).. 15
ကျောင်းခေါ်ချိန် စည်းကမ်းများ... 18
ဆုများ ချီးမြှင့်ခြင်း...19
ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ပညာသင်ကြားရာတွင် ထားရှိရမည့် အပြုအမူများ...............................21
အထူးတားမြစ်ထားသော ဆိုးရွားသည့်အပြုအမူများ...26
မွေးနေ့ပွဲများ ကျင်းပခြင်း..26
နားနေချိန် နှင့် နေ့လည်စာစားချိန်.. 27
အနိုင်ကျင့်ဗိုလ်ကျခြင်း... 28

Last update August 2026 LH

Cambridge International Education........ 28
ကျောင်းအတွင်းစားသောက်ဆိုင်........ 29
ကလေးသူငယ်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး (ဘေးကင်းလုံခြုံရေး)........ 30
ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း........ 30
ဆက်သွယ်ရန်လိုအပ်သော လိပ်စာအချက်အလက်များ........ 31
မိဘ နှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများ ဆက်သွယ်ခြင်း........ 31
သင်ရိုးညွှန်းတမ်း........ 32
ပွဲအခမ်းအနားများ........ 34
အကြံပေးလမ်းညွှန်ခြင်း........ 35
တစ်နေ့တာအချိန်ဇယားများ........ 35
နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများ........ 38
အချက်အလက်များကာကွယ်မှု........ 39
MISY ကျောင်းဝန်းအတွင်းယာဉ်မောင်းနှင်ခြင်း........ 40
တာဝန်များ သတ်မှတ်ချထားခြင်း........ 42
ပညာရေးဆိုင်ရာ လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ(Field Trips)........ 42
အရေးပေါ်အခြေအနေများ........ 43
ကျောင်းသင်ခန်းစာအထောက်အကူပြု အင်္ဂလိပ်စာပံ့ပိုးခြင်း (EAL)........ 43
ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်ပတ်သက်၍တာဝန်ယူမှုများ........ 44
တန်းတူညီမျှအခွင့်အရေး........ 45
မိဘများ လိုက်နာရန် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ........ 45
လက်ဆောင်များ........ 46
ဧည့်သည်များ........ 47
ကျောင်းဆင်းဂုဏ်ပြု ဘွဲ့လက်မှတ် ချီးမြှင့်ခြင်း........ 48
ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစောင့်ရှောက်မှုများ........ 48
အိမ်စာ........ 53
အသင်းဖွဲ့စည်းခြင်းစနစ်........ 55
ယဉ်ကျေးမှုကိုနားလည်ခြင်း........ 56
အာမခံထားခြင်း........ 57

Last update August 2026 LH

ကျောင်းပရဝုဏ်အတွင်းမှထွက်ခွာခြင်း.......... 57
စာကြည့်တိုက်လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှု စည်းကမ်း.......... 57
ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးခြင်း နှင့် ကောက်ရခြင်း..........60
မြန်မာဘာသာစကား နှင့် ယဉ်ကျေးမှု..........60
အွန်လိုင်းသင်ကြားသင်ယူမှုစနစ်.......... 61
မိဘအုပ်ထိန်းသူများ၏တာဝန်များ.......... 63
လူမှုရေးဆိုင်ရာစောင့်ရှောက်မှုများ..........63
တစ်ပါးသူ၏အကြံဉာဏ်ကိုကူးယူဖော်ပြခြင်း နှင့် ပညာရေးဆိုင်ရာရိုးသားမှု..........64
တားမြစ်ထားသောအပြုအမူများ.......... 65
ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးနှင့် ဈေးကွက်မြှင့်တင်ရေး..........67
ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏တိုးတက်မှုကို အစီရင်ခံခြင်း..........68
စိုးရိမ်ပူပန်မှုနှင့်ပြဿနာများအတွက် ဖြေရှင်းခြင်း.......... 69
ကျောင်းတွင်းအကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်း..........69
ကျောင်းလခ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း.......... 71
ကျောင်းလုံခြုံရေး..........74
ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏တာဝန်ဝတ္တရားများ..........75
ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ အခွင့်အရေး.......... 76
ကျောင်းသားကောင်စီအဖွဲ့အစည်း..........78
နည်းပညာဆိုင်ရာအသုံးပြုသူများ သဘောတူညီချက်.......... 78
အင်္ဂလိပ်၊ မြန်မာ ဘာသာပြန်ခြင်း..........79
ကျောင်းပို့ကျောင်းကြိုဆောင်ရွက်ခြင်း..........79
ကျူရှင်ယူခြင်း.......... 80
ကျောင်းဝတ်စုံ.......... 80
မိဘများစောင့်ဆိုင်းနားနေခန်း(Waiting Room)..........83
သန့်စင်ခန်း.......... 83
ကျောင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာ (Website).......... 83
WIDA.......... 83
ကျောင်းထွက်ခြင်း နှင့် ပညာရေးမှတ်တမ်းများတောင်းဆိုခြင်း.......... 84

Last update August 2026 LH

နှစ်ချုပ်စာအုပ်(Yearbook)......84
နောက်ဆက်တွဲ (၁)......85
နောက်ဆက်တွဲ (၂)......90
နောက်ဆက်တွဲ(၃)......96
နောက်ဆက်တွဲ (၄)......100

ကျောင်း၏ သမိုင်းကြောင်း

Myanmar International School Yangon (MISY) သည် ၂၀၀၉ခုနှစ် ဩဂုတ်လတွင် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပြီး အမှတ် (၂၄)၊ ဆည်မြောင်းလမ်း၊ ၁၁ရပ်ကွက်၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ မြန်မာနိုင်ငံတွင် တည်ရှိပါသည်။ ကျောင်းရှိ အတန်းများမှာ မူလတန်းအကြိုတန်း (Nursery, Reception အတန်းများ) နှင့် Years 1 မှ Years 13 အထိ ဖြစ်ကြပါသည်။

ကျောင်းခွဲသစ်အား ၂၀၁၈ ခုနှစ် ဩဂုတ်လတွင် မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီးတွင် ဖွင့်လှစ်ခဲ့ပါသည်။ ထိုကျောင်းရှိ ၂၀၂၆-၂၀၂၇ ခုနှစ် စာသင်နှစ်အတွက် အတန်းများမှာ Nursery မှ Year 13 အထိ ဖြစ်ပါသည်။

The Council of International Schools (CIS)

The Council of International Schools (CIS) မှာ ပေးအပ်ချီးမြှင့်သော နိုင်ငံတကာ အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်ကို ၂၀၂၅ ခုနှစ်၊ ဧပြီလတွင် ရရှိခဲ့ပါသည်။

CIS သည် ကျောင်းများ၊ အဆင့်မြင့်ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် ကျွမ်းကျင်သော ဝန်ဆောင်မှုများမှတစ်ဆင့် နိုင်ငံတကာပညာရေးကို တိုးတက်အောင် ဖော်ဆောင်ရန် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နေသော အဖွဲ့ဝင် အသိုင်းအဝိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

CIS နိုင်ငံတကာအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်သည် နိုင်ငံတကာနှင့် ယဉ်ကျေးမှုမတူကွဲပြားမှုများအပေါ် နားလည်မှုနှင့် သင်ယူမှု၊ ထိုသင်ယူမှုများအပေါ် အခြေခံ၍ ကမ္ဘာ့နိုင်ငံသားများအဖြစ် ဖွံ့ဖြိုးလာစေရန် ကျောင်းအသိုင်းအဝိုင်း၏ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်မှုများကို မြှင့်တင်ကာ အတည်ပြုပါသည်။ ထို့အပြင် နိုင်ငံတကာပညာရေးအတွက် မြင့်မားသော စံနှုန်းတစ်ရပ်ကို ခိုင်မာစွာ ထားရှိနိုင်ရေးကိုလည်း ပံ့ပိုးကူညီပေးပါသည်။

CIS အသိုင်းအဝိုင်းတွင် နိုင်ငံပေါင်း ၁၂၂ နိုင်ငံကို ကိုယ်စားပြုသော ကျောင်းများနှင့် တက္ကသိုလ်များ ၁,၅၃၀ ကျော် ပါဝင်ပါသည်။

MISY သည် CIS မှ ပေးအပ်ချီးမြှင့်သော နိုင်ငံတကာအသိအမှတ်ပြုလက်မှတ် ရရှိသော မြန်မာနိုင်ငံရှိ ပထမဦးဆုံးနှင့် တစ်ခုတည်းသော ကျောင်းဖြစ်ပါသည်။

Website: www.cois.org

Last update August 2026 LH

မျှော်မှန်းချက် (VISION)

တာဝန်ယူတတ်သော၊ ဆန်းသစ်တီထွင်မှု ရှိပြီး ကိုယ်ချင်းစာတရားနှင့် ပြည့်ဝသော ကမ္ဘာ့ နိုင်ငံသားများ ဖြစ်လာစေရန် အစဉ်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံ လျက်ရှိပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက် (MISSION)

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ တစ်ဦးချင်းစီ အနေဖြင့် အောင်မြင်မှုရရှိရန် လိုအပ်သော ဗဟုသုတ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အသွေးများ ပြည့်စုံစေရန် သင်ကြားပေးလျက် မြန်မာနိုင်ငံ အတွက်သာမက ကမ္ဘာကြီးအတွက်ပါ အပြုသဘောဆောင်သော ပံ့ပိုးမှုများ ဆောင်ရွက်နိုင်သော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ မွေးထုတ်ပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

MISY ၏အရည်အသွေးများ

အောက်ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များသည် MISY ကျောင်းအသိုင်းအဝိုင်း အနေဖြင့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၊ ဆရာ ဆရာမများနှင့် ဝန်ထမ်းများတွင် ရှိစေလိုသော စိတ်သဘောထား နှင့် အရည်အသွေးများကို ဖော်ပြထား ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

အသိပညာဗဟုသုတ - စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလိုက်နာလျက်အသိပညာဗဟုသုတများနားလည် ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်စေရန်။ မြန်မာနိုင်ငံတွင်းသာမကကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာများကို သိရှိနေစေရန်။

သုံးသပ်စဉ်းစားတွေးခေါ်ခြင်း - ရှုပ်ထွေးနက်နဲသောပြဿနာရပ်များကို သုံးသပ်ဆန်းစစ်ရာတွင် မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်စဉ်းစားဆင်ခြင်နိုင်စွမ်းကိုအသုံးပြု၍ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော ကျင့်ဝတ်ဆိုင် ရာဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်စေရန်။

ပြောဆိုဆက်ဆံရေး - အခြားသူများ၏ အမြင်များကို ဂရုတစ်စိုက်လေးစားစွာ လက်ခံနားထောင်ပြီး မိမိတို့၏စိတ်ကူးများကို တစ်ပါးသူ ယုံကြည်စိတ်ချမှုရှိရှိ လက်ခံနိုင်အောင် ပြောဆိုဆက်သွယ်ခြင်း။ အခြားသူများ နှင့် ပူးပေါင်းပြီး ထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်။

အခြေခံစည်းမျဉ်း - အခြားသူများ၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို လေးစားမှုရှိခြင်း၊ တရားမျှတမှုကို တန်ဖိုးထားလိုက်နာလျက် ရိုးသားစွာပြောဆိုဆက်ဆံရန်။ မိမိတို့ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ရပ်များ၏ အကျိုးဆက်များ အပေါ်တာဝန်ယူတတ်သူများဖြစ်စေရန်။

Last update August 2026 LH

အပြုသဘောဆောင်၍လက်ခံလွယ်သောစိတ်ဓာတ် - မိမိတို့၏ကိုယ်ပိုင်မြန်မာ့သမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများကိုသာမက ကမ္ဘာ့သမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှုများကိုပါ ရှုထောင့်မျိုးစုံမှ သဘောပေါက်လက်ခံနိုင်မှုရှိစေရန်။ ယဉ်ကျေးမှုအသစ်များကို သင်ယူတတ်စေရန် နှင့် လိုက်လျောညီထွေစွာ နေထိုင်တတ်စေရန်။

ဂရုစိုက်ကူညီဖေးမခြင်း - တစ်ပါးသူ၏လိုအပ်ချက်နှင့် စိတ်ခံစားချက်များကို ကိုယ်ချင်းစာနာ တတ်စေရန်။ မိမိပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အခြားသူများအပေါ် အပြုသဘောဆောင်သောပြောင်းလဲမှုများ လုပ်ဆောင်တတ်သူများဖြစ်စေရန်။

ရဲစွမ်းသတ္တိ - မိမိတို့၏ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် မဟုတ်သော စိန်ခေါ်မှုအသစ်များအတွက် နည်းဗျူဟာ အသစ်များ နှင့် စူးစမ်းလေ့လာမှုများ ပြုလုပ်ရဲသော သတ္တိရှိသူများ ဖြစ်စေရန်။

ညီညွတ်မျှတမှု - မိမိတို့အနေဖြင့် ပုဂ္ဂိုလ်သုခနှင့် ပြည့်စုံစေရန် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ဉာဏ်ဏနှင့် ကာယပိုင်းဆိုင်ရာတို့၏ ဟန်ချက်ညီအရေးပါမှုကို သိရှိနားလည်စေရန်။

ရောင်ပြန်သက်ရောက်မှု - မိမိတို့၏ကိုယ်ပိုင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အထောက်အကူပြုရန် အတွေ့အကြုံများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို သုံးသပ်အကဲ ဖြတ်ရန်။

ကျောင်း၏အမှတ်တံဆိပ်

နောက်ခံအမျိုးမျိုးနှင့်နိုင်ငံအရပ်ရပ်မှကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများစွာ စုပေါင်းလေ့လာသင်ယူခြင်းဖြင့် မိမိတို့၏ စိတ်ကူးများနှင့်အတွေ့အကြုံများစွာကိုမျှဝေပြီး အတူတကွလက်တွဲလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုပန်းတိုင်သို့ ရောက်ရှိလိမ့်မည်ဟု ယုံကြည်ပါ သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ကျောင်းအမှတ်တံဆိပ်တွင်ပါရှိသော ဖယောင်းတိုင်သည် ကျောင်းတွင်ပညာသင်ယူလျက်ရှိသော ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအတွက် တောက်ပကောင်းမွန်သော အနာဂတ်များကို ဖန်တီးပေးနိုင်ရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။
အမှတ်တံဆိပ်တွင် Myanmar International School Yangon အက္ခရာများကို တစ်စုတစ်ပေါင်းတည်းဖော်ပြရခြင်းမှာ အတူတကွပေါင်းစပ်မှုနှင့်တကွ မိသားစုစိတ်ဓါတ် အပြည့်ရှိ သော အနက်အဓိပ္ပါယ်ကို ဖော်ညွှန်းပါသည်။ အရောင်မျိုးစုံပေါင်းစပ်ထားခြင်းသည် MISYတွင် မတူကွဲပြားခြားနားသော ယဉ်ကျေးမှုများ၏ စည်းလုံးစွာတည်ရှိခြင်းကို ကိုယ်စားပြုပါသည်။

အချုပ်အားဖြင့်ဆိုသော် ကွဲပြားသောအရည်အသွေး၊ တန်ဖိုးနှင့်ထူးကဲကောင်းမွန်မှုများဖြင့် စုပေါင်းဖန်တီးထားသောအရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

MISY ၏ သင်ကြားမှုဆိုင်ရာ မျှော်မှန်းချက်

MISY ကျောင်းတွင် အရည်အသွေးမြင့် သင်ကြားမှုနှင့် လေ့လာသင်ယူမှုများကို ကောင်းမွန်သော အခြေခံအုတ်မြစ် မှ စတင်ပါသည်။ ကျောင်းသား ကျောင်းသူများ အတွက ဘေးကင်းလုံခြုံသော ပတ်ဝန်းကျင် သာမက စိန်ခေါ်မှုများနှင့် စိတ်အားထက်သန်မှုများ နှင့် လေ့လာသင်ယူမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အားပေးတိုက်တွန်းပါသည်။ ထိုမှသာ ကျောင်းသားကျောင်းသူများသည် ဆရာဆရာမများ၏ အထောက်အပံ့များဖြင့် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး၊ လူမှုရေး မှသည် ပညာရေး စသည် တို့တွင် ဘက်စုံထူးချွန်ပြီး ခေတ်မှီသောပညာရေးကို ရရှိစေနိုင်ရန် မျှော်မှန်းပါသည်။

MISY ၏ ကမ္ဘာ့နိုင်ငံသားဖြစ်မှု အဓိပ္ပါယ်ဖော်ပြချက်

ကမ္ဘာ့နိုင်ငံသားဖြစ်ခြင်းဆိုသည်မှာ အပြန်အလှန်ချိတ်ဆက်မှု၊ မတူကွဲပြားမှုများကို လေးစားမှု၊ ရေရှည်တည်တံ့မှုဆီသို့ အတူတကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းများကို အခြေခံပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်သော ကမ္ဘာတစ်ခုအတွက် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အသိအမြင်ကို မြှင့်တင်ပေးခြင်းကိုဆိုလိုပါသည်။

ကမ္ဘာ့နိုင်ငံသားများသည် မေတ္တာ ဂရုဏာ နှင့် လေးစားမှုဖြင့် ကမ္ဘာကြီးဆီသို့ ချဉ်းကပ်ကြပြီး၊ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းခြင်း၊ ဝေဖန်ပိုင်းခြား၍ စဉ်းစားတွေခေါ်ခြင်း နှင့် အပြောင်းအလဲများကို ဖန်တီးရာတွင် လည်း တာဝန်သိစိတ်ရှိသူများဖြစ်ကြပါသည်။

ကမ္ဘာ့နိုင်ငံသားများသည် မိမိတို့၏ ယဉ်ကျေးမှုရင်းမြစ်များကို ဂုဏ်ယူတန်ဖိုးထားဆင်နွဲကြသကဲ့သို့ အခြားယဉ်ကျေးမှုများကိုလည်း လေးစားပြီး အတူတကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ တန်းတူညီမျှမှု ကို မြှင့်တင်ခြင်း၊ ထို့အပြင် မိမိနှင့် မိမိတို့၏ပတ်ဝန်းကျင် အပေါ် တာဝန်သိစွာ ပြုမူခြင်းတို့ဖြင့် ဦးဆောင်ကြပါသည်။

MISY ဝန်ထမ်းများ

MISY ကျောင်းတွင် မတူညီသော နိုင်ငံအသီးသီးမှ အရည်အသွေးပြည့်ဝ၍ အတွေ့အကြုံရှိသော သင်ကြားရေး ဆရာ၊ ဆရာမ ဝန်ထမ်းဦးရေ ၁၀၀ အထက် မှ မူလတန်း (Nursery မှ Year 6) နှင့်

အထက်တန်း (Year 7 မှ Year 13) အတန်းများကို တာဝန်ယူ သင်ကြားပေးနေပါသည်။ အတွေ့အကြုံရင့်ကျက် ပြီး အပြည့်အဝ ကူညီပေးနိုင်သော ရုံးဝန်ထမ်းများလည်းခန့်အပ်ထားရှိပါ သည်။

Last update August 2026 LH

အကြီးတန်းခေါင်းဆောင်မှုအဖွဲ့ (Senior Leadership)

၂၀၂၅-၂၀၂၆ ခုနှစ်၏ Senior Leadership Team မှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- ကျောင်းအုပ်ကြီး — Lynda Howe
- မူလတန်းကျောင်းအုပ် — Kirrili Williams
- အလယ်တန်းကျောင်းအုပ် — Oscar Nilsson
- စီမံခန့်ခွဲရေးမန်နေဂျာ — Orchid Winn
- အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက်ညှိနှိုင်းအကြံပြုသူ — Sreepriya Bhowmik

MISY၏ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့

၂၀၂၅-၂၀၂၆ ခုနှစ်၏ ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့မှာ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- ဦးထင်ကျော် (ဥက္ကဋ္ဌ)
- ဒေါ်ထွေးထွေးစိုးမင်း (ဒုဥက္ကဋ္ဌ)
- ဒေါ်နုနုအေး
- ဒေါ်အိအိဇင်
- ဒေါ်တင့်ရွှေစင်
- ဦးရန်ဝင်းအောင်
- ဦးရဲမင်းထင်
- ဒေါ်လင်းလတ်အိမ်

မိဘဆရာအသင်း

၂၀၂၆-၂၀၂၇ ခုနှစ်အတွက် PTA ဥက္ကဋ္ဌမှာ ဒေါ်အေးမင်းသန့်ဖြစ်ပါသည်။ အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များနှင့် အတန်းကိုယ်စားလှယ်များကို နှစ်စဉ်ရွေးချယ်ပါသည်။

ကျောင်းရုံးခန်းဖွင့်ချိန်များ

အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ

အများပြည်သူအားလပ်ရက်ဖြစ်သော အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များတွင်ကျောင်းရုံးခန်းပိတ်ပါသည်။

ကျောင်းပိတ်ရက်များ

ကျောင်းပိတ်ရက်များတွင်ကျောင်းရုံခန်းမှာ တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့အတွင်း မနက် ၉နာရီ မှ ညနေ ၄နာရီ အထိ၊ စနေနေ့တွင် နံနက် ၉နာရီမှ နေ့လည် ၂နာရီအထိ ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ တနင်္ဂနွေနေ့များ၊ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ နှင့် ဝါတွင်းကာလ ဥပုသ်နေ့များ တွင် ကျောင်းရုံးခန်းပိတ်ပါသည်။

ကျောင်းဖွင့်ရက်များ

ကျောင်းရုံးခန်းကို တနင်္လာနေ့မှ မှ သောကြာနေ့အတွင်း နံနက် ၈နာရီ မှ ညနေ ၄နာရီ အထိ၊ စနေနေ့တွင် နံနက် ၉နာရီမှ နေ့လည် ၂နာရီအထိ ဖွင့်လှစ်ထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ တနင်္ဂနွေနေ့များ၊ အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ နှင့် ဝါတွင်းကာလ ဥပုသ်နေ့များ တွင် ကျောင်းရုံးခန်းပိတ်ပါသည်။

ကျောင်းရုံးခန်းသို့ အောက်ပါဖုန်းနံပါတ်များဖြင့် ဆက်သွယ်ပါ။

- +၉၅ ၁ ၆၅၇၈၈၅၊ ၆၅၇၈၈၆၊ ၆၅၇၈၈၇
- +၉၅ ၉ ၄၀၄၀၆ ၂၇၇၊ ၄၀၄၀၆ ၂၈၈၊ ၄၀၄၀၆ ၂၉၉

နေ့စဉ် ဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

(ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ အဆိုပါအပိုင်းကို အင်္ဂလိပ်အက္ခရာစဉ်ဖြင့်ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။)

ပညာသင်နှစ်

MISY တွင်ပညာသင်နှစ်ကို စာသင်နှစ်အပိုင်းများကို (၃) ပိုင်းခွဲခြားသတ်မှတ်ထားပါသည်။ ပထမနှစ်ဝက်စာသင်နှစ်ဝက် အား ဩဂုတ်လနှောင်းပိုင်းတွင် စတင်၍ ဒီဇင်ဘာလအလယ်တွင် ပြီးဆုံးပါသည်။ ဒုတိယနှစ်ဝက်စာသင်နှစ်ဝက်အား ဇန်နဝါရီလအစောပိုင်းတွင် စတင်၍ ဧပြီလ အစောပိုင်းတွင် ပြီးဆုံးပါသည်။ တတိယစာသင်နှစ်ဝက်အား ဧပြီလအကုန်တွင် စတင်၍ ဇွန်လအကုန်တွင် ပြီးဆုံးပါသည်။

စာသင်နှစ်တစ်နှစ်စီ၏ စုစုပေါင်းသင်ကြားမှု ရက်ပေါင်းမှာ ၁၈၀ ရက်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင်လည်း စာသင်နှစ်အပိုင်း (၃) ခုလုံးအတွက် ထိုရက်ပေါင်း ၁၈၀ရက်အား အညီအမျှခွဲခြားမည်မဟုတ်ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ပထမနှစ်ဝက်စာသင်နှစ်ဝက် သည် အရှည်ကြာဆုံးဖြစ်ပြီး တတိယစာသင်နှစ်ဝက် သည်အချိန်ကာလတိုသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ စာသင်နှစ်အပိုင်း အသီးသီး၏ ရက်အရေအတွက်`အနည်းအများသည် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက် အစရှိသည့် အခြေအနေများပေါ်တွင် မူတည်၍ ကွဲပြားခြားနားမှုရှိပါသည်။

အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပိုမိုသိရှိနိုင်ရန် ကျောင်း၏ Website ရှိ ပြက္ခဒိန်တွင် သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

ကျောင်းဝင်ခွင့်

MISY သည် လူမျိုးမရွေး၊ ဘာသာမရွေး အားလုံးတက်ရောက်နိုင်သော ကျောင်းတစ်ကျောင်းဖြစ်ပါသည်။ လူမျိုး၊ဘာသာမရွေး ကျောင်းသား/သူများအားလုံးကို ကြိုဆိုပါသည်။ ကျောင်းဝင်ခွင့် လျှောက်ထားလိုသည့် ကျောင်းသား/သူများသည် MISY ၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်း လိုအပ်ချက်များကို လိုက်ပါသင်ယူနိုင်စွမ်း ရှိကြောင်း ပြသနိုင်ရပါမည်။ သင်ယူမှုဖြစ်စဉ်ကို ပိုမို အထောက်အကူပြုနိုင်ရန်နှင့် ကျောင်းသား/သူ တစ်ဦးချင်းစီအတွက် သီးသန့် ကူညီထောက်ပံ့မှုများ ပေးနိုင်ရန်အတွက် စာသင်ခန်းတစ်ခန်းလျှင် ကျောင်းသား ဦးရေကို သင့်လျော်သော ပမာဏအတိုင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် ကျွန်ုပ်တို့ အကောင်းဆုံး ဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။

အထူးသတိပြုရန် - MISY တွင် ပညာသင်ကြားနေစဉ် ကာလအတွင်း ကျောင်းသား/သူများသည် အခြားမည်သည့်ကျောင်းတွင်မျှ တစ်ပြိုင်နက်တည်း ကျောင်းအပ်နှံထားခြင်း မပြုရပါ။

အတန်းသတ်မှတ်ခြင်း

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို တက်ရောက်မည့်နှစ်၏ ဇူလိုင်လ ၃၁ ရက်နေ့တွင် ကျရောက်သော ၎င်းတို့၏ အသက်ပေါ်မူတည်၍ တက်ရောက်ရမည့်အတန်းကို အောက်ပါအတိုင်း ခွဲဝေသတ်မှတ်ပါ သည်။

Nursery	အသက် ၃ နှစ်
Reception	အသက် ၄ နှစ်
Year 1	အသက် ၅ နှစ်
Year 2	အသက် ၆ နှစ်
Year 3	အသက် ၇ နှစ်
Year 4	အသက် ၈ နှစ်
Year 5	အသက် ၉ နှစ်
Year 6	အသက် ၁၀ နှစ်
Year 7	အသက် ၁၁ နှစ်
Year 8	အသက် ၁၂ နှစ်
Year 9	အသက် ၁၃ နှစ်
Year 10	အသက် ၁၄ နှစ်
Year 11	အသက် ၁၅ နှစ်

Year 12	အသက် ၁၆ နှစ်
Year 13	အသက် ၁၇ နှစ်

ကျောင်းဝင်ခွင့်လက်ခံခြင်း နှင့် အတန်းသတ်မှတ်ခြင်းကို ကျောင်းအုပ်ကြီးမှ နောက်ဆုံးဆုံးဖြတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

စာသင်ခန်းတစ်ခန်းတွင် တက်ရောက်နိုင်မည့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူ အရေအတွက်

စာသင်ခန်း တစ်ခန်းတွင် အများဆုံးလက်ခံသည့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ အရေအတွက်ကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ထားပါသည်။

Nursery	(၁၆) ယောက်
Reception	(၂၃) ယောက်
Years 1 - 13	(၂၃) ယောက်

ကျောင်းဝင်ခွင့်စာမေးပွဲများနှင့် အစီအစဉ်များ

လျှောက်ထားသူ ကျောင်းသား ကျောင်းသူ အားလုံးသည် Nursery မှ Year 13 အထိ ကျောင်းဝင်ခွင့်အတွက် ဝင်ခွင့်စာမေးပွဲကို ဖြေဆိုရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဝင်ခွင့်စာမေးပွဲ သည် ဝင်ခွင့်လျှောက်ထားသူ ကျောင်းသား/သူ ၏ အသက်အရွယ် အလိုက် ကွဲပြားပါသည်။

Nursery နှင့် Reception

- ဆရာ အခြေပြု အကဲဖြတ်ခြင်း ကို စာသင်ခန်းတွင် ပြုလုပ်ပါသည်။

Year 1 မှ 6

- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် အင်္ဂလိပ်စာ၊ သင်္ချာနှင့် ဖွံ့ဖြိုးပြီး စွမ်းရည်များအတွက် CEM အွန်လိုင်း အရည်အချင်းစစ် စာမေးပွဲများကို ဖြေဆိုရပါမည်။
- CEM အွန်လိုင်း စာမေးပွဲ ၏ ရလဒ်များ အရ အင်္ဂလိပ်စာစွမ်းရည် အထောက်အပံ့ (EAL) လိုအပ်သော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် EAL ပံ့ပိုးမှု လိုအပ်သည့်အတိုင်းအတာကို နားလည်ရန် ကူညီပေးသည့် WIDA (English) စာမေးပွဲကိုလည်းဖြေဆိုရပါမည်။

Year 7 မှ 13

- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အားလုံးသည် digital CEM စာမေးပွဲကို ဖြေဆိုရပါမည်။
- ထို့နောက်တွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် EAL ထောက်ပံ့လိုအပ်ပါက WIDA စာမေးပွဲ ဖြေဆိုရန် သို့မဟုတ် Year 11 မှ 13 ကျောင်းသားများ အတွက် IGCSE/A Level ဝင်ခွင့် စာမေးပွဲ

ဖြေဆိုရန် အစရှိသော ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည်များကို ဆုံးဖြတ်ပေးမည့် အထက်တန်းနှင့် အလယ်တန်း ကျောင်းအုပ် နှင့် ကနဦး အင်တာဗျူး ဆက်လက် ဖြေဆိုရပါမည်။

စာမေးပွဲများ အားလုံး ဖြေဆိုပြီးနောက် သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အထက်တန်းနှင့် အလယ်တန်း ကျောင်းအုပ် ထံသို့ ပေးအပ်ပြီး အထက်တန်းနှင့် အလယ်တန်း ကျောင်းအုပ်သည် အုပ်ထိန်းသူ/မိဘများ၊ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ နှင့် တွေ့ဆုံပါမည်။

လျှောက်ထားသူ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ သည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် လက်ရှိနေထိုင်ခြင်းမရှိပါက၊

- Nursery နှင့် Reception သို့ လျှောက်ထားသူ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် ဆရာအခြေပြု အကဲဖြတ်ခြင်း ဖြေဆိုရန် အတွက် ရန်ကုန်သို့ လာရောက်နိုင်သည် အထိ စောင့်ဆိုင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- သင့်လျော်သည်ဆိုပါက Year 1 နှင့် အထက် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် ၎င်းတို့ လက်ရှိ တက်ရောက်နေသော ကျောင်း၏ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုအောက်တွင်ပင် လိုအပ်သော ဝင်ခွင့်စာမေးပွဲများ ဖြေဆိုနိုင်မည့် အခွင့်အရေးရနိုင်ပါသည်။

ကျောင်းချိန်ပြင်ပ လှုပ်ရှားမှုများ (After School Activities - ASAs)

Year 2 မှ Year 13 အထိ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ပါဝင်နိုင်မည့် အမျိုးမျိုးသော ကျောင်းချိန်ပြင်ပ လှုပ်ရှားမှုများကို စီစဉ်ပေးထားပါသည်။ MISY သည်ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ များအတွက် အားကစား၊ အတွေ့ အကြုံများအပေါ် လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ ပညာရပ် ဆိုင်ရာများ နှင့် တေးဂီတ အနုပညာများ စသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုအမျိုးမျိုး ရရှိစေရန် အစဉ်အမြဲ ကြိုးစားလျှက်ရှိပါသည်။ ဤလှုပ်ရှားမှု အစီအစဉ်များသည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ များအတွက် ကျောင်းသင်ခန်းစာများ လေ့လာမှုကို အထောက်အကူဖြစ်စေရုံမျှသာမက အခြားသော နယ်ပယ်ကဏ္ဍအသစ်များကို တိုးချဲ့လေ့လာနိုင်မည့် အခွင့်အရေးဖြစ်ပေရာ ၎င်းတို့၏ ပင်ကိုအရည် အသွေး ထက်မြက်မှုကို တိုးတက်စေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ဦးသည် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုတွင်ပါဝင်ရန် စာရင်းပေးသွင်းထားပါက ထိုလှုပ်ရှားမှု၏ အတန်းများအားလုံးကို တက်ရောက်ပါဝင်စေလိုပါသည်။ ထိုလှုပ်ရှားမှုများအပြီး တွင် မိမိတို့၏ သား၊ သမီးများကို အချိန်မီကြိုနိုင်ရန် မိဘများအနေဖြင့် စီစဉ်ရပါမည်။ MISY သည် ထိုလှုပ်ရှားမှုများအားလုံး မပျက်ယွင်းစေရန် အထူးအလေးထားဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သော် လည်း၊ ကျောင်းတွင်ထိုအစီအစဉ်များကို ရပ်နားရန်လိုအပ်သည့် မမျှော်လင့်သောအခြေအနေများ ပေါ်ပေါက်လာပါက မိဘများကိုကြိုတင်၍ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အခြားရွေးချယ်စရာ လမ်းကြောင်းများ (Alternative Provision)

မတူညီသောသင်ယူမှုပုံစံများ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ သို့မဟုတ် အခြေအနေများ ရှိနိုင်သည့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အတွက် တိုးတက်မှုရရှိစေရန် နှင့် တူညီသော အခွင့်အရေးများ ရရှိစေရန်အတွက် ပံ့ပိုးမှုများ ထားရှိပါသည်။ Alternative Pathways သည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို ခွန်အားဖြစ်စေရန် နှင့် ၎င်းတို့၏ ထူးခြားသော အားသာချက်များနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများကို လက်ခံထွေးပွေ့ရင်း ပညာရေးပန်းတိုင်များကိုလည်း အောင်မြင်စွာ ရယူနိုင်စေ ဖို့ လုပ်ဆောင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ကျောင်းသည် အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက်ရှိသော ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ အတွက် ပြုစုပျိုးထောင်ပေးမှု နှင့် ပြည့်စုံကျယ်ပြန့်သော ပညာရေးကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ တစ်ဦးချင်းစီ ၏ သီးသန့် ပညာရေးလိုအပ်ချက်များကို ပံ့ပိုးထောက်ပံ့၍ ၎င်းတို့၏ တစ်ကိုယ်ရည် ဖွံ့ဖြိုးမှု၊ ကောင်းမွန်တိုးတက်မှု နှင့် ကောင်းမွန်သောဘဝ အရည်အသွေးများကို ဖြည့်ဆည်းပေးပါသည်။

ကျောင်းသည် ကုထုံးဆိုင်ရာ ကြားဝင်ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်မှုများ နှင့် ပညာရေးဆိုင်ရာ သင်ကြားသင်ယူမှုများကို ပေါင်းစပ်ထားသည့် အလုံးစုံပါဝင်သော သင်ရိုးညွှန်းတန်းကို လိုက်နာပါသည်။ မိမိတို့၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများသည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ တစ်ဦးချင်း၏ သီးသန့်လိုအပ် ချက်များ နှင့် ကိုက်ညီစေရန် အံဝင်အောင်စီစဉ်ထားပြီး ကွဲပြားသော သင်ကြားပို့ချမှု ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများပေါ်တွင် အခြေခံထားပါသည်။ မိမိတို့သည် ပင်မပညာရေးဆိုင်ရာ စွမ်းရည်များကို မြှင့်တင်ရန်၊ လူမှုဆက်ဆံရေး ကို မြှင့်တင်ရန်၊ လွတ်လပ်သော နေထိုင်မှုစွမ်းရည်ကို မွေးမြူနိုင်ရန် နှင့် အနုပညာ၊ ဂီတ နှင့် အခြားဖန်တီးမှု ဆိုင်ရာများ မှ တစ်ဆင့် မိမိကိုယ်ကို ထုတ်ဖော်ပြောဆို ခြင်းကို အားပေးရန် အဓိကထားပါသည်။ ထို့အပြင် မိမိတို့၏ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ၎င်းတို့၏ အနာဂတ် အောင်မြင်မှုများကို ရယူနိုင်ရေး အတွက် လိုအပ်သော စွမ်းရည်နှင့် သင်ထောက်ကူများကို ဖြည့်ဆည်းတပ်ဆင်ပေးရန် ဘဝကျွမ်းကျင်မှု သင်တန်းများကိုပါ ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းထားပါသည်။

MISY တွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ အောင်မြင်မှုအတွက် မိဘများနှင့် ခိုင်မာသော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုသည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်ဟု မိမိတို့ ယုံကြည်ပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ပညာရေး နှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ ပန်းတိုင်များကို တသမတ်တည်း ပြည့်မီစေရန် မိဘများနှင့် ဝန်ထမ်းများအကြား ပုံမှန် ပြောဆိုဆက်သွယ်မှုများကို မိမိတို့ အားပေးပါသည်။ ကျောင်းသည် မိဘများအား ၎င်းတို့၏ အိမ်တွင် ကလေးများ၏ သင်ယူမှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန် မိဘများအတွက်လေ့ကျင့်ရေးနှင့် ဆွေးနွေးပွဲများ ကို စီစဉ်ပေးပါသည်။

သင်ကြားရေးနှင့် သင်ယူရေးဌာန (မူလတန်း)

ကျောင်း၏ သင်ကြားရေးနှင့် သင်ယူရေးစင်တာ (TLC) သည် မတူကွဲပြားမှုများကို ဂုဏ်ပြုပြီး လေးစားသည့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို မြှင့်တင်ပေးပါသည်။ မိမိတို့သည် သက်တူရွယ်တူအချင်းချင်း အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်မှုကို အားပေးပြီး mainstream ပေါင်းစည်းမှုကိုလည်း သင့်လျော်သည့် အခါတိုင်း အခွင့်အလမ်းများပေးပါသည်။ ယင်းသည် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူ အားလုံးကြားတွင် လူမှုဆက်ဆံရေးစွမ်းရည်၊ စာနာမှုနှင့် နားလည်မှုတို့ကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်မည် ဟု မိမိတို့ ယုံကြည်ပါသည်။ ကျောင်း၏ သင်ကြားရေးနှင့် သင်ယူရေးစင်တာ တွင် ကလေးတိုင်းကို တန်ဖိုးထား အားပေးပြီး ကလေးတိုင်း၏ အစွမ်းအစများ အပြည့်အဝ ရယူနိုင်ရန် အားပေးပါသည်။ အထူးလိုအပ်ချက်ရှိသော ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ အလုံးစုံကျန်းမာရေး၊ ပုဂ္ဂိုလ်သုခ များကို မြှင့်တင်ပြီး အောင်မြင်သော အနာဂတ်အတွက် အခြေခံအုတ်မြစ် ကိုတည်ဆောက်နေချိန်တွင် ပညာရေး၊ လူမှုရေး နှင့် စိတ်ခံစားမှုပိုင်းဆိုင်ရာများ ရှင်သန်နိုင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးရန် ကျောင်းမှ ကြိုးပမ်းလျက်ရှိပါသည်။

Pathway for Progress (အလယ်တန်း)

တိုးတက်မှုအတွက်လမ်းကြောင်း ဟုခေါ်သော မိမိတို့၏ ရွေးချယ်စရာ ပညာရေးလမ်းကြောင်း သည် အလယ်တန်းကျောင်းသားများအတွက် iGCSEs နှင့် ညီမျှသည့် အရည်အချင်းများ ရရှိစေသော ပြည့်စုံပြီး လိုက်လျောညီထွေ ရှိသည့် ပညာရေး အတွေ့အကြုံများကို ပေးစွမ်းနိုင်ရန် စီစဉ်ရေးဆွဲထားပါသည်။ သမရိုးကျ mainstream ပညာရေးသည် ကျောင်းသား/သူတိုင်း နှင့် တသတ်မတ်တည်း သင့်လျော်သည်ဟု မဆိုနိုင်ကြောင်း နားလည်ထားသည့် အလျောက် ကွဲပြားသော သင်ယူမှု ပုံစံများ နှင့် ကိုင်ပိုင် အခြေအနေများ ကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သော ပရိုဂရမ် ကို ဖန်တီးရေးဆွဲထားပါသည်။ MISY သည် မှတ်ပုံတင်ထားသော ASDAN (Award Scheme Development and Accreditation Network) စင်တာတစ်ခုဖြစ်သည်။ ASDAN သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ၊ လူမှုရေးနှင့် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို အဓိကထားပြီး ကျယ်ပြန့်သော သင်ရိုးညွှန်းတမ်းအစီအစဉ်များစွာ နှင့် အရည်အသွေးများ ကို ပံ့ပိုးပေးသည့် အသိအမှတ်ပြု လေးစားခံရသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

MISY သည် မှတ်ပုံတင်ထားသော NCFE စင်တာတစ်ခုဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ နှင့် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်း ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်ကြားမှုနှင့်သင်ယူမှုကို ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ NCFE သည် ပညာရေးဆိုင်ရာ ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာ သင်ယူမှုတွင် ဦးဆောင်သူဖြစ်သည်။

Functional Skills (လက်တွေ့လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု) အရည်အသွေးများ သည် iGCSEs များ နှင့် ညီမျှသည်ဟု စည်းမျဉ်းအာဏာပိုင်များနှင့် ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းများမှ အသိအမှတ်ပြုထား ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်စာ၊ သင်္ချာနှင့် ICT တို့တွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုကို ပြသသော အရည်အချင်းများအဖြစ် ၎င်းတို့ကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လက်ခံပြီး တန်ဖိုးထားကြပါ သည်။
အင်္ဂလိပ်စာ၊ သင်္ချာ၊ နှင့် ICT တို့ ၏ Functional Skill qualification များသည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ နေ့စဉ်ဘဝ၊ လုပ်ငန်းခွင် နှင့် ကိုက်ညီသော လက်တွေ့ကျသည့် ကျွမ်းကျင်မှုများ ကို ဖြည့်ဆည်းပေးပါသည်။ ယင်းအရည်အချင်းများသည် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ ရရှိနိုင်မှု မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းခြင်း နှင့် ဝေဖန်ပိုင်းခြားတွေးခေါ်မှုတို့ကို တိုးတက်စေ ခြင်း၊ ယုံကြည်မှုနှင့် လွတ်လပ်မှုကို မြှင့်တင်ပေးခြင်း၊ ဆက်လက်လေ့လာရမည့်ပညာရေးနှင့် လေ့ကျင့်ရေးများအတွက် လမ်းဖွင့်ပေးခြင်းနှင့် တစ်သက်တာသင်ယူမှုစွမ်းရည်များကိုလည်း မြှင့်တင်ပေးပါသည်။

ကျောင်းသားစုံညီ အစည်းအဝေး

ကျောင်းသားစုံညီအစည်းအဝေးများသည် ကျောင်းသားဘဝ၏ ပုံမှန်အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုဖြစ် ပါသည်။ ထိုအစည်းအဝေးများတွင် ဆုများချီးမြှင့်ခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ အသိပေး ခြင်း၊ ကျောင်း၏ကိစ္စရပ်များ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း၊ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို ကြည့်ရှု အကဲခတ်ခြင်း နှင့် ရိုးရာယဉ်ကျေးမှုနှင့်ဆိုင်သော ဖျော်ဖြေတင်ဆက်မှုများကို ကျင်းပခြင်းများ ပြုလုပ်လေ့ရှိပါသည်။ ကျောင်းသားစုံညီအစည်းအဝေးများသည် ကျောင်းအဖွဲ့အစည်းစိတ်ဓာတ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့်အရာတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဟူသော ခံစားမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပါသည်။ ထိုအစည်း အဝေးပွဲများမှ ကြီးမားသောအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ရသည့် အတွေ့အကြုံ အပြင် ပရိတ်သတ်တစ်ယောက် အနေဖြင့် ပါဝင်ကြည့်ရှုရသည့် အတွေ့အကြုံကိုလည်း ရရှိ စေမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသားစုံညီအစည်းအဝေး ကျင်းပရာတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် မိမိကိုယ်ကိုသင့်တော်စွာ ပြုမူနေထိုင်ရန်နှင့် အခြားသူတစ်ဦးချင်းစီနှင့် အဖွဲ့အစည်းအပေါ်တွင် လေးစားမှုရှိစွာပြုမူဆက်ဆံစေလိုပါသည်။

အချို့သော ကျောင်းသားစုံညီအစည်းအဝေးများသို့ ရံဖန်ရံခါ ဖိတ်ကြားသွားပါမည်။

တရုတ်ရိုးရာပွဲတော်၊ မြန်မာရိုးရာပွဲတော်၊ သင်္ကြန်ပွဲတော် များကဲ့သို့ ထူးခြားသော အခါသမယ အလိုက် ပွဲတော်များ တွင် မိဘ၊ ဆရာ၊ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအားလုံး ပါဝင်ဆင်နွှဲ ကြပါသည်။

ကျောင်းခေါ်ချိန် စည်းကမ်းများ

ကျောင်းသားကျောင်းသူများကို ကျောင်းဖွင့်ချိန်တွင် ကျောင်းတက်ရောက်နိုင်သည့် ကျန်းမာသည့် အခြေအနေရှိနေသ၍ နေ့စဉ်ပုံမှန်ကျောင်းတက်စေလိုပါသည်။ မိမိတို့ကျောင်းမှလည်း ကျောင်းသား ကျောင်းသူများ ကျောင်းတက်မှန်စေရန် သင့်တော်ကောင်းမွန်သော အစီအစဉ်များကိုစီစဉ်ရေးဆွဲ၍ အစွမ်းကုန် ကြိုးစားပံ့ပိုးပေးလျှက်ရှိပြီး ကျောင်းခေါ်ချိန်ကို ကြီးကြပ်စောင့်ကြည့်ရန် စနစ်များ လည်း ထားရှိပါသည်။ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ ကျောင်းတက်မှန်စေမည့် အရေးကြီးသော အဓိကအချက်ဖြစ်သည့် မိမိတို့ကျောင်းသည် သင်ကြားရေးကို အထောက်အကူ ပြုသည့် ပျော်ရွှင်ဖွယ် ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်လည်း MISY အနေဖြင့် ကျောင်းသား ကျောင်းသူများအားလုံးအတွက် ပျော်ရွှင်စရာကောင်း၍ အကျိုးရှိစေသည့် အတွေ့အကြုံကောင်းများ ပေးနိုင်သော နေရာတစ်ခုဖြစ်စေရန်ကြိုးစားဆောင်ရွက်ထားပါသည်။ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ကျောင်းမတက်ရောက်နိုင်သဖြင့် ကျောင်းတက်ပျက်ကွက်သော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအတွက်လည်း အကောင်းဆုံး ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ထားမှုများလည်းရှိ ပါသည်။

မိမိတို့ကျောင်းအနေနှင့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများသည်ကျောင်းတက်ရက်နှင့် သင်ခန်းစာအား လုံးကို အနည်းဆုံး **၉၂%** ပြည့်မီအောင်တက်ရောက်ရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ကျောင်းပျက်ကွက်မည်ဆိုပါက မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများမှ ကျောင်းစတင်ပျက်ကွက် မည့် ပထမဆုံးနေ့ **မနက် ၈ နာရီ မတိုင်မီတွင်** ဖုန်းဖြင့် MISY ရုံးခန်းသို့ ကျောင်းပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းအရင်းအား ဆက်သွယ်၍ခွင့်တိုင်ကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ရက်ရှည်ကျောင်းတက်ပျက် ကွက်မည့်အစီအစဉ်များရှိပါက မိဘများမှ အနည်းဆုံး **၅ရက်ခန့် ကြိုတင်၍** ခွင့်တိုင်ကြားရ ပါမည်။ မိဘများအနေဖြင့် ကျောင်းအားလပ်ရက်များ၌သာ မိမိတို့၏သားသမီးများနှင့်အတူ အလည်အပတ်ခရီးသွားရန်တိုက်တွန်းလိုပါသည်။

ကျောင်းရက်ရှည်ပျက်ခြင်း

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် ဖျားနာ၍ ရက်အတန်ကြာအိမ်တွင် အနားယူရန်လိုအပ်ပါက ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ၎င်းတို့၏ ကျောင်းစာများကို အမီလိုက်နိုင်စေရန် ဆရာ၊ ဆရာမများ သည် ကျောင်းသင်ခန်းစာများကို google classroom/manageBac သို့ upload တင်ရန်တတ်နိုင် သမျှ လုပ်ဆောင်ပါမည်။
အခြားသော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ကျောင်းရက်ရှည်ပျက်ကွက်ပါက သင်ခန်းစာများကို ပြန်လည်ပံ့ပိုးပေးမှုရရှိနိုင်ရန် မိဘများမှ သက်ဆိုင်ရာကျောင်းအုပ် သို့မဟုတ် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် ဆွေးနွေးရပါမည်။

အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို MISY website ရှိ ကျောင်းခေါ်ချိန်မူဝါဒ [အတန်းတက်ရောက်မှုနှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်စည်းကမ်း] တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

ဆုများ ချီးမြှင့်ခြင်း

မူလတန်းရှိ MISY ထူးချွန်ဆုများ

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ၎င်းတို့၏ အရည်အသွေးများ ထုပ်ဖော်ပြသနိုင်ခြင်းများအတွက် ကျောင်းသားစုံညီ အစည်းအဝေးများတွင် အသိအမှတ်ပြုဆုများ ချီးမြှင့်ပေးပါသည်။

1. လစဉ်လတိုင်းတွင် မိမိတို့၏ ထူးချွန်မှု အရည်အသွေး များကို ပေါ်လွင်အောင်ပြသနိုင်သော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ များအား အသိအမှတ်ပြု ဂုဏ်ပြုလက်မှတ်များ ချီးမြှင့်ပေးပါ သည်။

2. မူလတန်းတွင်သင်ကြားနေသော ဆရာ၊ ဆရာမများ အနေဖြင့် MISY ၏အရည်အသွေးကို ဖော်ဆောင်နိုင်သော ကျောင်းသူ၊ကျောင်းသား တစ်ဦးချင်းစီ၏ သရုပ်ပြမှုများကို စီစစ်သွား ပြီး assemblies များတွင်အသိအမှတ်ပြုသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

စာသင်နှစ်ဆုံးဆုပေးပွဲများ

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသားများ၏ စာသင်ခန်းအတွင်း ပညာရေးဆိုင်ရာ ထူးချွန်အောင်မြင်မှုများ နှင့်တိုးတက်မှုများကို ဂုဏ်ပြုဆုလက်မှတ်များပေးအပ်ချီးမြှင့်၍ အသိအမှတ်ပြုလိုသောကြောင့် စာသင်နှစ်ဆုံးဆုပေးပွဲများကို ကျင်းပရခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

မူလတန်းတွင် ဆရာ၊ဆရာမများမှ ဘာသာရပ်တစ်ခုချင်းစီအလိုက် ဆုများပေးအပ်ရန် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား အမည်စာရင်းတင်သွင်း ရွေးချယ်သွားမည် ဖြစ်ပြီး အထက်တန်းတွင် ဆရာ၊ ဆရာမများမှ ဘာသာရပ် အားလုံး တွင် စွမ်းဆောင်ရည်ပေါ် မူတည်၍ ဆုများပေးအပ်ရန် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား အမည်စာရင်း တင်သွင်းရွေးချယ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

စွမ်းဆောင်ရည် ထူးချွန်ဆု

- တစ်နှစ်တာအတွင်း ထူးချွန်စွာ အားထုတ်ကြိုးပမ်းသူများ နှင့် ထူးချွန်သောအဆင့်သတ်မှတ်ချက်ရရှိသူများ။
- တစ်နှစ်တာအတွင်း တစ်စိုက်မတ်မတ် ကြိုးစားအားထုတ်သောသူများ။

စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှုဆု

- လိုအပ်ချက်များရှိသောအခြေအနေမှ ကောင်းမွန်သော အခြေအနေသို့ ရောက်ရှိသွား သောသူများ။
- ပုံမှန်အခြေအနေမှ ထူးချွန်အဆင့်သို့ တိုးတက်ရောက်ရှိသောသူများ။
- ထူးချွန်အဆင့် မှ ပို၍ ထူးချွန်ကာ အဆင့်သတ်မှတ်ချက်ကောင်းများ ရရှိသော သူများ။

Shwe Award

Shwe Award ကို မူလတန်းနှင့် အထက်တန်း ဆရာ၊ဆရာမများမှ ရွေးချယ် ချီးမြှင့်သွားမည် ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်ထားသော MISY ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ဂုဏ်ရည် အရည်အချင်းများ နှင့် ကိုက်ညီမှု အများဆုံးရှိသော အတန်းတစ်တန်းစီမှ ယောကျာ်းလေးတစ်ဦး နှင့် မိန်းကလေး တစ်ဦးစီအား ရွေးချယ် ချီးမြှင့်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဤကျောင်းသားများသည် အသင်းအဖွဲ့ အမှတ်များ သို့မဟုတ် ဤဆုကိုပင် ရရှိရန်မဟုတ်ဘဲ အရည်အချင်းများကို တစ်နှစ်ပတ်လည်လုံး ပြသသော ၎င်းတို့သည် ကမ္ဘာ့နိုင်ငံသား အရည်အချင်း ပြည့်မီသူများဖြစ်သည်။

Schaefer Award ဆုအတွက် Shwe Award ရရှိသော ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများထဲမှ ရွေးချယ်ချီးမြှင့်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

The Schaefer Award (သတ်မှတ်စာသင်ကာလ၏ နောက်ဆုံးနေ့တွင် ချီးမြှင့်သောဆု)

MISY ကျောင်းသားဂုဏ်ရည် အရည်အသွေးများ နှင့် ကိုက်ညီမှုအရှိဆုံးသော မူလတန်းမှ ကျောင်းသား (သို့) ကျောင်းသူ ၂ ဦး နှင့် အထက်တန်းမှ ကျောင်းသား (သို့) ကျောင်းသူ ၂ ဦး တို့အားအသီးသီး ရွေးချယ်ချီးမြှင့်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဆုရမည့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို Shwe Award ရရှိထားသူများထဲမှ ကျောင်းနောက်ဆုံးရက် တွင် ရွေးချယ် ချီးမြှင့်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းအုပ်ကြီး၏ ပညာရည်ချွန်ဆု

ဤဆုများကို ဘာသာရပ် အများအပြား၌ တစ်နှစ်ပတ်လုံး ထူးချွန်သော အောင်မြင်မှုများကို အစဉ်တစိုက် ပြသနိုင်ခဲ့သည့် ကျောင်းသား/သူများအား ပေးအပ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤကျောင်းသား/သူများကို စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ မူလတန်းကျောင်းအုပ်၊ အလယ်တန်း/အထက်တန်းကျောင်းအုပ်တို့နှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းကာ ကျောင်းအုပ်ကြီးက ရွေးချယ်ပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

Phoenix Award

House points (အသင်းလိုက်ရမှတ်) အများဆုံး ရရှိသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ပေးအပ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအမှတ်များကို Wider Curriculum Coordinator မှ တွက်ချက်ပေးပါသည်။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ပညာသင်ကြားရာတွင် ထားရှိရမည့် အပြုအမူများ

MISY သည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတိုင်း အောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်တတ်သော အလေ့အကျင့် နှင့် နည်းလမ်းများ တိုးတက်စေရန်၊ အောင်မြင်မှုရရှိစေရန်၊ အားလုံးပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်သော အခွင့်အလမ်းများ ရရှိနိုင်ရန် နှင့် ထိရောက်ပြီး အကျိုးရှိသော သင်ကြားမှု၊ သင်ယူမှုများ ဖြစ်ထွန်းလာစေရန် အတွက် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား လိုအပ်သော အပြုအမူ၊ အမူအကျင့်ကောင်းများဖြင့် ကျင့်သုံးနေထိုင်တတ်ရန် အစဉ်အားပေးချီးမြှင့်ခြင်းဖြင့် အားလုံးအတွက် လုံခြုံ၍ဂရုစိုက်မှုများပေးနိုင်သော ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင်ကို အားပေး ပံ့ပိုးပါသည်။ ကျောင်းတွင် အောင်မြင်သော သင်ကြားရေးနှင့် သင်ယူမှုများအတွက် အပြုသဘောဆောင်၍ ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးသည် အရေးကြီးပါသည်။ ထို့ကြောင့် မိမိတို့ ဝန်ထမ်းများ အားလုံးကို ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအတွက် ကောင်းမွန်၍ အပြုသဘောဆောင်သော စံနမူနာပြ ပုဂ္ဂိုလ်များအဖြစ် ပြုမူရန် မျှော်လင့်သည် ဖြစ်၍ အောက်ပါ တို့ကို ဆောင်ရွက်ပါသည် -

- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ကောင်းမွန်သော အပြုအမူများအကြောင်း သင်ကြားပေး ခြင်း၊
- အပြုအမူကောင်းများ၏ အကျိုးရလဒ်များကို သင်ကြား၍ ထိုအပြုအမူများ ရရှိစေရန် ထပ်လောင်းအားပေးခြင်း၊
- ကျောင်းစာသင်ခန်းကို လုံခြုံ၍ အေးချမ်းတည်ငြိမ်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုအနေဖြင့် ဖန်တီးတည်ဆောက်၍ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း၊
- ကောင်းမွန်သော ကျောင်းစာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲမှုများကို အသုံးပြုခြင်း၊
- တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေး၊ ကျန်းမာရေး ပညာရေး နှင့် လူမှုဆက်ဆံရေး (PSHE) သင်ခန်းစာများကိုအသုံးပြု သင်ကြားပေးခြင်း နှင့် စာသင်ချိန်များတွင် အခက်အခဲ ပြဿနာများကိုမျှဝေ၍ ဖြေရှင်းနိုင်ရန် သင်ကြားခြင်း တို့ကိုဆောင်ရွက်ထားပါသည်။

မူလတန်းအဆင့် အပြုအမူဆိုင်ရာ အကျိုးဆက်များ (အရေးယူမှုများ)

ဆရာ၊ ဆရာမများတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ကောင်းမွန်စွာ ပြုမူနေထိုင်တတ်စေရန် အတန်းအလိုက် သင့်တော်ကောင်းမွန်သော အမူအကျင့်များကို ချီးမြှင့်ရန် ရည်ရွယ်၍ အားပေးသောအစီအစဉ်များ ရှိပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် ၎င်းတို့ အပြုအမူများ နှင့်ပတ်သက်၍ပြင်ဆင်ရန် အခွင့်ရှိပါသည်။ ဆရာ၊ ဆရာမ များသည်

မလိုလားအပ်သောအမူအကျင့်များကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရန် ပထမဦးစွာအနေဖြင့် ဆွေးထွေးစွာ အသိပေးဆုံးမမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ တစ်ဦးဦးသည် စာသင်ခန်းအတွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ကစားကွင်းစသော တစ်နေရာရာ၌ဖြစ်စေ၊ ထိုမလိုလားအပ်သော အမူအကျင့်များဖြင့် ဆက်လက် ပြုမူနေထိုင်နေမည် ဆိုပါကအောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

ပိုမိုဆိုးရွားသော အမူအကျင့် ဖြစ်ရပ်များရှိပါက ဆရာ၊ ဆရာမသည် မူလတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ (PLT) နှင့်တိုင်ပင်၍ အရေးယူရန်သင့်တော်မည်ဟု ယူဆရသော အဆင့်အတိုင်း အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပထမအဆင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူအား သတိပေးခြင်း။
- ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်သည့် အပြုအမူများကို နှုတ်ဖြင့်သတိပေး၍ သဘောတူညီမှု ရယူခြင်း။
- ရွေးချယ်ခွင့်ရှိသော အရေးယူမှုဖြင့်ဆောင်ရွက်၍ နှုတ်ဖြင့် ထပ်မံသတိပေးခြင်း။
- ကောင်းမွန်စွာ ပြုမူနေထိုင်လာပါက အသိအမှတ်ပြု ချီးမွမ်းခြင်း။
- ပြန်လည်ဆင်ခြင်သုံးသပ်မှု မှတ်တမ်းတွင် ကျူးလွန်ထားသော အပြုအမူများနှင့် ပက်သက်၍ ဆရာ၊ ဆရာမ မှ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူနှင့်အတူ ဖြည့်စွက်၍ အကြောင်းကြား စာအုပ်တွင်မှတ်ချက် ပြုခြင်း။

ဒုတိယအဆင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

- အတန်းတွင်း ထုပ်ပယ်ခြင်း (အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ အခြားစာသင်ခန်းတွင်တက် ရောက်စေခြင်း)။
- သက်ဆိုင်ရာအတန်းမှူးထံ ဖြစ်စဉ်အကြောင်းအရာရေးသား တင်ပြရခြင်း။
- ပြန်လည်ဆင်ခြင်သုံးသပ်မှုမှတ်တမ်းများအား ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်း။
- အတန်းတွင်း ထုတ်ပယ်အရေးယူမှုအား မှတ်တမ်းတင်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- အကြောင်းကြားစာအုပ် မှတဆင့် မိဘများထံ အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း။
- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ၏ သင်ခန်းစာများသင်ယူနေချိန်အတွင်း အပြုအမူများကို အပတ်စဉ် အပြုအမူဆိုင်ရာ စောင့်ကြည့်မှု မှတ်တမ်းပုံစံတွင် စောင့်ကြည့်မှတ်တမ်းတင် ခြင်း။

တတိယအဆင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

- ဒုတိအကြိမ် အတန်းတွင်း ထုပ်ပယ်ခြင်း (အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ အခြားစာသင်ခန်း တွင် တက်ရောက်စေခြင်း)။

- မူလတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ထံသို့ ဖြစ်စဉ်အကြောင်းအရာများ ရေးသားတင်ပြရခြင်း နှင့် ထိုအဖွဲ့မှ ထိုကျောင်းသား၏ တင်ပြထားသော ယခင်ဖြစ်စဉ်များနှင့်ပါ ခြုံငုံ သုံးသပ်ခြင်း။
- မူလတန်းကျောင်းအုပ်ကြီးမှ မိဘများထံတိုက်ရိုက် အသိပေးခြင်း။
- မူလတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ (Primary Leadership Team - PLT) မှ အပြုအမူများကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း။
- အပတ်စဉ် အပြုအမူဆိုင်ရာစောင့်ကြည့်မှုမှတ်တမ်း ပုံစံကို ဆက်လက်ပြုလုပ်ခြင်း။ (အကယ်၍ ပြောင်းလဲတိုးတက်မှုများမရှိပါက စတုတ္ထအဆင့်အတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက် သွားမည်။)

စတုတ္ထအဆင့် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

မူလတန်းကျောင်းအုပ်ကြီး၊ သက်ဆိုင်ရာအတန်းပိုင်ဆရာ/ဆရာမ၊ အတန်းမှူး၊ EAL ဆရာ၊ ဆရာမ နှင့် SENCo ဆရာ၊ ဆရာမ (လိုအပ်ပါက) ပါဝင်သော ကျောင်းသားကြားဝင် စေ့စပ်ပေးရေး ကော်မတီတစ်ခုအား ဖွဲ့စည်းကာ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ မကောင်းသော အပြုအမူများကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် အကြောင်းအရာများကို သက်သေ အထောက်အထား၊ ယင်းအချက်အလက်များ နှင့်တကွ စတင်စုံစမ်းစစ်ဆေး၍ ဆက်လက်အရေးယူ ဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုဆက်လက် အရေးယူဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ် များနှင့် ပက်သက်၍မိဘများအား ခေါ်ယူဆွေးနွေးကာ သဘောတူလက်မှတ်ရေးထိုး ရမည်ဖြစ် သည်။ အရေးယူဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်အား ကော်မတီမှစောင့်ကြည့် သုံးသပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။

မကောင်းသော အပြုအမူများ ဆက်လက်ရှိနေမည်ဆိုပါက

စတုတ္ထအဆင့်အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမှ တိုးတက်ပြောင်းလဲမှု မရှိသေးပါက ကော်မတီမှ ကျောင်းအုပ်ကြီးအား အသိပေးမည်ဖြစ်ပြီး Senior Leadership Team (SLT) သည် ထိုကျောင်းသားအတွက် ကျောင်းနှင့် ပတ်သတ်သော သင့်တော်မည့် အကြံပြုဆုံးဖြတ်ချက်များ ကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ထံ တင်ပြပါမည်။ ထို့နောက် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ မှ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး ကျောင်းဆက်လက်တက်ရောက်ခွင့် နှင့် ပတ်သတ်ပြီး နောက်ဆုံး အဆင့်အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချပါမည်။

အထက်တန်းတွင် အပြုအမူဆိုင်ရာ အကျိုးဆက်များ (အရေးယူမှုများ)

ဆရာ၊ ဆရာမများတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ကောင်းမွန်စွာ ပြုမူနေထိုင်တတ်စေရန် အတန်းအလိုက် သင့်တော်ကောင်းမွန်သော အမူအကျင့်များကို ချီးမြှင့်ရန် ရည်ရွယ်၍ အားပေးသော အစီအစဉ်များ ရှိပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် ၎င်းတို့ အပြုအမူများ နှင့်ပတ်သက် ၍ ပြင်ဆင်ရန် အခွင့်ရှိပါသည်။ ဆရာ၊ ဆရာမ များသည် မလိုလားအပ်သောအမူအကျင့်များကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရန် ပထမဦးစွာအနေဖြင့် နွေးထွေးစွာ အသိပေး ဆုံးမမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ တစ်ဦးဦးသည် ထိုမလိုလားအပ်သော အမူအကျင့်များဖြင့် ဆက်လက်ပြုမူနေထိုင်နေမည် ဆိုပါက အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည်။

ပိုမိုဆိုးရွားသော အမူအကျင့် ဖြစ်ရပ်များရှိပါက ဆရာ၊ ဆရာမသည် Secondary Leadership Team နှင့် တိုင်ပင်၍ အရေးယူရန်သင့်တော်မည်ဟု ယူဆရသော အဆင့်အတိုင်း အရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပထမအဆင့် - အတန်းပိုင်ဆရာမှ ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူအား သတိပေးခြင်း။
- ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်သည့် အပြုအမူများကို နှုတ်ဖြင့်သတိပေး၍ သဘောတူညီမှုယူ ခြင်း။
- ရွေးချယ်ခွင့်ရှိသော အရေးယူမှုဖြင့်ဆောင်ရွက်၍ နှုတ်ဖြင့် ထပ်မံသတိပေးခြင်း။
- ကောင်းမွန်စွာ ပြုမူနေထိုင်လာပါက အသိအမှတ်ပြု ချီးမွမ်းခြင်း။
- ပိတ်ပင်အရေးယူမှုများ - နေ့လည်စာစားချိန်အား ၅မိနစ် မှ ၁၀မိနစ်အထိ လျှော့ချခြင်း။

ဒုတိယအဆင့် - ဌာနမှူးမှ ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ခြင်း။

မကောင်းသော အပြုအမူများ ဆက်လက်ရှိနေသေးပါက ထိုကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ဌာနမှူးမှ မှထိုအပြုအမူနှင့် ပက်သက်၍ ထိုက်တန်သော ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်တစ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်စေခြင်းဖြင့် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ကျူးလွန်ထားသော အပြုအမူနှင့် ဆက်နွယ်သောပညာပေးလေ့ကျင့်ခန်း အစီအစဉ်များ ကိုပြုလုပ်စေပါမည်။

တတိယအဆင့် - ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ရေး ဆွေးနွေးမှု။

မကောင်းသော အပြုအမူများ ဆက်လက်ရှိနေသေးပါက ထိုကျောင်းသား၊ကျောင်းသူ အနေဖြင့် အထက်တန်းကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့်အတူ ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ရေး သင်ခန်းစာဆွေးနွေးမှုကို တက်ရောက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အထက်တန်းကျောင်းအုပ်ကြီးမှ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူ တစ်စုံတစ်ဦး၏ အပြုအမူနှင့်ပတ်သက်၍စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကိုတွေ့ရှိသည့် ဆရာ၊ ဆရာမနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးကာ ဌာနမှူး နှင့် ထိုကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ၏ အတန်းပိုင်ဆရာ၊ဆရာတို့ဖြင့် ပူးပေါင်း၍ ရောက်ရှိရမည့် အပြုအမူဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များအား သတ်မှတ်ထုတ်ပြန်ပြီး သတ်မှတ်ထား သော သင်ခန်းစာများအားလုံးကို သိရှိလက်မှတ်ထိုးရန်ပညာရည်မှတ်တမ်းတစ်ခု ထုတ်ပြန်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့သို့ဆောင်ရွက်မှုသည်ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ၏ အပြုအမူအား အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ စောင့်ကြည့်ထားနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

မိဘအုပ်ထိန်းသူများအားဆက်သွယ် အကြောင်းကြားကာ ထိုမှတ်တမ်းအား နေ့စဉ် လက်မှတ်ထိုးစေပါမည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်မှုအား ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူမှ တိုးတက်လာသည်အထိ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

စတုတ္ထအဆင့် - အတန်းတွင်းမှ ထုတ်ပယ်ခြင်း။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတွင် မကောင်းသောအပြုအမူများ ဆက်လက်ရှိနေမည်ဆိုပါ အတန်းတွင်း မှ ထုပ်ပယ်ခံရနိုင်ပါသည်။ (၁ ရက် မှ ၃ရက်အတွင်း စာသင်ချိန် အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုတွင် တစ်ဦးတည်း အထက်တန်းကျောင်းအုပ်နှင့်အတူ သင်ခန်းစာများပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။)

- ပြန်လည်ဆင်ခြင်သုံးသပ်မှုမှတ်တမ်း နှင့် ပညာရေးမှတ်တမ်းကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း။
- အတန်းတွင်း ထုပ်ပယ်မှုကို မှတ်တမ်းပြုလုပ်ထားရှိခြင်း။
- မိဘအုပ်ထိန်းသူများအား အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း။
- ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်သောအပြုအမူများကို အတိုင်းအတာစံတစ်ခုအနေဖြင့် သတ်မှတ်ပြီးလျှင် မိဘ အုပ်ထိန်းသူများအား ထိုလိုအပ်သော အပြုအမူစံနှုန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ခေါ်ယူတွေ့ဆုံ အသိပေးပြီး သဘောတူမှု လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်သည်။

ပဉ္စမအဆင့် - ကျောင်းမှ (ယာယီ) ရပ်နားခြင်း

မကောင်းသောအပြုအမူများဖြင့် ဆက်လက်ပြုမူနေပါက ကျောင်းမှ ယာယီ ရပ်နားစေမည်ဖြစ်ပါသည်။

- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် ကျောင်းမှပေးအပ်ထားသော သင်ခန်းစာ၊ လေ့ကျင့်ခန်းများကိုပြုလုပ်ပြီး ပြန်လည်ပေးပို့ရန် နှင့် သင်ခန်းစာအသစ်များ ရယူရန် အထက်တန်းကျောင်းအုပ်ကြီးမှ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်တွင် ကျောင်းသို့လာရောက်၍ နေ့စဉ်အစီအရင်ခံ သတင်းပို့ရန်လိုအပ်ပါသည်။
- အထက်တန်းကျောင်းအုပ်ကြီး၊ အတန်းမှူး၊ သက်ဆိုင်ရာ အတန်းပိုင်ဆရာ/ဆရာမ၊ နှင့် အခြားဆရာ/ဆရာမများ ပါဝင်သော ကျောင်းသား ကြားဝင်စေ့စပ်ပေးရေး ကော်မတီတစ်ခု အား ဖွဲ့စည်းကာဆောင်ရွက် သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ မကောင်းသော အပြုအမူများကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့် အကြောင်းအရာများကို သက်သေအထောက်အထား၊ သတင်းအချက် အလက်များနှင့်တကွ စတင်စုံစမ်းစစ်ဆေး၍ ဆက်လက်အရေးယူဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်သွား မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုဆက်လက် အရေးယူဆောင်ရွက်မည့် အစီအစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ မိဘများအားခေါ်ယူ ဆွေးနွေးကာ သဘောတူလက်မှတ် ရေးထိုးရမည်ဖြစ်သည်။ အရေးယူ ဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ် အား ကော်မတီမှ စောင့်ကြည့် သုံးသပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

မကောင်းသော အပြုအမူများ ဆက်လက်ရှိနေမည်ဆိုပါက

စတုတ္ထအဆင့်အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမှ တိုးတက်ပြောင်းလဲမှု မရှိသေးပါက ကော်မတီမှ ကျောင်းအုပ်ကြီးအား အသိပေးမည်ဖြစ်ပြီး Senior Leadership Team (SLT) သည် ထိုကျောင်းသားအတွက် ကျောင်းနှင့် ပတ်သတ်သော သင့်တော်မည့် အကြံပြုဆုံးဖြတ်ချက်များ ကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ထံ တင်ပြပါမည်။ ထို့နောက် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့မှ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး ကျောင်းဆက်လက်တက်ရောက်ခွင့် နှင့် ပတ်သတ်ပြီး နောက်ဆုံး အဆင့်အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချပါမည်။

အထူးတားမြစ်ထားသော ဆိုးရွားသည့်အပြုအမူများ

ကျောင်းမှ ချက်ချင်းထုတ်ပယ် အရေးယူနိုင်သည့် ဆိုး ရွားသော အပြုအမူ ဖြစ်ရပ်အချို့ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။ အောက်ဖော်ပြချက်တွင် မပါရှိသော်လည်း ကျောင်းမှချက်ချင်း ထုတ်ပယ် အရေးယူနိုင်သည့် အခြားဆိုးရွားသောအပြုအမူ ဖြစ်ရပ်များလည်းရှိပါသည်။

- အခြားသောတစ်စုံတစ်ယောက်အား ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ (သို့) စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဆိုးရွားစွာထိခိုက်စေခြင်း။
- ကျောင်းပစ္စည်းများအား ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်ဖျက်ဆီးခြင်း။
- ခိုးယူခြင်း။
- ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကျောင်းမှထွက်ခွာခြင်း။
- ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းများ နှင့် လူမှုကွန်ယက်များမှ ခြိမ်းခြောက်အနိုင်ကျင့်ခြင်း (cyber bullying) အပါအဝင် အခြားဆိုး ရွားသော အနိုင်ကျင့်မှုများ။
- လူမျိုးရေးခွဲခြားခြင်း၊ ကျား/မ ဖြစ်တည်မှုအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း၊ လွတ်လပ်စွာ ကျား/မခံယူစိတ်ကွဲလွဲမှုကို ခွဲခြားရှုံ့ချခြင်း၊ အခြားသူ၏ ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှုကို ထိပါးခြင်း။
- e-စီးကရက်၊ ဆေးရွက်ကြီးပါသောထုတ်ကုန်များ နှင့် ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း။
- မူးယစ်ဆေးဝါး နှင့် အရက်သေစာများ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း နှင့် သောက်သုံးခြင်း။
- အန္တရာယ်ရှိသော လက်နက်ပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း။
- လိင်မှုဆိုင်ရာမှားယွင်းသောအပြုအမူအကျင့်ဆိုးများ။

မွေးနေ့ပွဲများ ကျင်းပခြင်း

မူလတန်း

MISY မှ မွေးနေ့ပွဲများသည် အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်သည့် အလျောက် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအား မွေးနေ့ကိတ် ကို ယူဆောင်လာခွင့်ပြုပါသည်။ ယခုကဲ့သို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် သင်ခန်းစာများအား အနှောက် အယှက် အနည်းဆုံးဖြင့်

ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အခန်းတွင်း မွေးနေ့ပွဲများတွင် အချိုရည်များ နှင့် အခြားအစားသောက်များ ယူလာခြင်းမပြုရပါ။

အခန်းတွင်း မွေးနေ့သေးစားများ ပြုလုပ်ကျင်းပ ရာတွင် ပလက်စတစ်အသုံးပြုမှု လျှော့ချခြင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။ ပလက်စတစ် စွန့်ပစ်အမှိုက်များ လျော့ကျစေရန် အလို့ငှာ ကျောင်းသား ကျောင်းသူများသည် နှစ်စတွင် ပြန်လည် အသုံးပြုနိုင်သော ပလက်စတစ် ကိုယ်ပိုင် ဇွန်း နှင့် ပန်းကန်များ(label တပ်ထားသော) ယူလာရန် လိုအပ်ပါသည်။

အခန်းတွင်း မွေးနေ့အသေးစားများ ပြုလုပ်ကျင်းပခြင်း ကို အတန်းပိုင်ဆရာ၊ ဆရာမ မှ အသင့်တော်ဆုံးအချိန်ကို ကြိုတင်စီစဉ် နိုင်ရန် **အနည်းဆုံး (၃) ရက် ကြိုတင်** အကြောင်းကြား ရပါမည်။ သင်ခန်းစာများ နှောင့်အယှက် မဖြစ်စေရန် အတွက် အားလပ်ချိန်များနှင့် နေ့လည်စာ စားချိန်များတွင် ကျင်းပပါမည်။

အလယ်တန်း၊အထက်တန်း

အလယ်တန်း၊အထက်တန်းကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် မိမိတို့၏ မွေးနေ့ပွဲကျင်းပရန် အစားအသောက် များကို ကျောင်းသို့ delivery ပို့ဆောင်လိုပါက အထက်တန်းကျောင်းအုပ်ကြီးကို အသိပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် အစားအသောက် delivery ကို သတ်မှတ်ချိန် တွင် လက်ခံယူရန်အတွက် မိမိတို့ ဆရာ၊ဆရာမများနှင့် တိုင်ပင်၍ စီစဉ်ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ မွေးနေ့ပွဲကျင်းပမည့် အချိန်များ မှလွဲ၍ မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို အစားအသောက်များ ကျောင်းသို့လာရောက်ပို့ဆောင်ရန် ပြင်ပမှ မှာယူခြင်းကိုခွင့်မပြုပါ။

နားနေချိန် နှင့် နေ့လည်စာစားချိန်

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ လက်သေချာစွာဆေးရန်၊ အစားအသောက်များမှာယူသည့်အခါ စနစ်တကျ တန်းစီတတ်စေရန် နှင့် ကောင်းမွန်စွာ စနစ်တကျ စားသောက်တက်သည့် အလေ့အကျင့် ရှိစေရန် တာဝန်ကျ ဆရာ၊ ဆရာမများမှအထူးကြီးကြပ်ပေးပါသည်။

မူကြိုတန်းများ

မူကြိုတန်းများမှ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် နေ့လည်စာ နှင့် မုန့်များကို မိမိတို့၏စာသင်ခန်း ထဲတွင် စားသောက်ရပါမည်။

Reception - Year 13 အတန်းများ

Reception - Year 13 အတန်းမှ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် နေ့လည်စာ နှင့် မုန့်များကို ကျောင်းကန်တင်းတွင်စားသောက်ရပါမည်။

အနိုင်ကျင့်ဗိုလ်ကျခြင်း

MISY သည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အရွယ်တူခြင်းဖြစ်စေ၊ ကလေးသူငယ်များနှင့် အရွယ်ရောက် အတန်းကြီးများဖြစ်စေ၊ လူငယ်လူရွယ်များဖြစ်စေ တစ်ဦးပေါ်တစ်ဦး အနိုင်ကျင့်ဗိုလ်ကျပြုမူ နှောက်ယှက်မှု များကိုဆန့်ကျင်သော ပတ်ဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်ထွန်းကားလာစေရန် အစဉ်အမြဲ ကြိုးစားလျက်ရှိပါသည်။

MISY လူမှုပတ်ဝန်းကျင်သည် ဝန်ထမ်းများအားလုံးမှလည်း ဗိုလ်ကျအနိုင်ကျင့်မှုများမကို သတိပြုတားဆီးကာကွယ်ရန် အလေးထားပြီး အနိုင်ကျင့် ဗိုလ်ကျမှုများ ရှိခဲ့ပါကလည်း ချက်ချင်း သင့်လျော်မှန်ကန်သော နည်းလမ်းကို သုံး၍ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းဖော်ထုတ်ခြင်းဖြင့် စေ့စပ်ဖြန်ဖြေပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ လုံခြုံစိတ်ချစွာဖြင့် ပညာသင်ယူနိုင်ရန် နှင့် အနိုင်ကျင့်ဗိုလ်ကျမှုကို ဆန့်ကျင်သည့် မူဝါဒကိုသိရှိ လိုက်နာကြရန် အတွက်ကျောင်းမှမည်သည့်အနိုင်ကျင့်ဗိုလ်ကျမှုမျိုးကိုမဆို ထိရောက်ပြတ်သားစွာကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းသွားမည် ဖြစ်ကြောင်းကို ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူအားလုံး သဘောပေါက်နားလည်စေရန်သေချာစွာအသိပေးထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အနိုင်ကျင့်ခံရမှုအပေါ် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ နှင့် ပတ်သတ်၍ မိဘများ/အုပ်ထိန်းသူများထံ ပြန်လည်တင်ပြပြီး တိုင်ကြားမှုများကို ချက်ချင်းဖြေရှင်းပေးပါမည်။ မိဘများ/အုပ်ထိန်းသူများ အနေဖြင့် စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို တတ်နိုင်သမျှအမြန်ဆုံး သတင်းပို့ခြင်းဖြင့် အနိုင်ကျင့်မှု ဆန့်ကျင်ရေးမူဝါဒကို လိုက်နာရန် ကျောင်းနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပြီး အနိုင်ကျင့်ဗိုလ်ကျခြင်းကို ပြုမူသောကျောင်းသား ကျောင်းသူ ကို အရေးယူပါမည်။

အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို MISY website ရှိ [အနိုင်ကျင့်မှုကာကွယ်ရေးမူဝါဒ] တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

Cambridge International Education

MISY သည် Cambridge International Education (CIE) တွင် မှတ်ပုံတင်ဝင်ရောက်ထားသော စာစစ်ဌာနတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို [www.cambridgeinternational.org] တွင် ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

IGCSE နှင့် A level များတွင် အခြားထပ်ဆောင်း ဘာသာရပ်များ လေ့လာသင်ယူခြင်း

MISY တွင် IGCSE နှင့် A level များ၌ သင်ကြားရသော ဘာသာရပ်အရေအတွက်ကို ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ကမ္ဘာတစ်ဝန်းရှိ ထိပ်တန်း တက္ကသိုလ်များသို့ တက်ရောက်ရန် လျှောက်ထားရာတွင် အသုံးချနိုင်ရန်အတွက် စီစဉ်သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ထားပါသည်။ သို့သော် ကျောင်းသား ကျောင်းသူများ သည် ထပ်ဆောင်းဘာသာရပ်များကို ကျောင်းပြင်ပမှ သင်ယူပြီး ဖြေဆိုနိုင်ပါသည်။

Cambridge စာစစ်ဌာနတစ်ခုအနေဖြင့် MISYတွင် တက်ရောက် မသင်ယူနိုင်သော ဘာသာရပ်များကိုကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများမှ ရွေးချယ်၍ စာမေးပွဲဖြေဆိုလိုပါက အောက်ဖော်ပြပါ အခြေအနေများနှင့်ကိုက်ညီမှုရှိလျှင်ခွင့်ပြုပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည် -

၁။ MISYတွင်ဖြေဆိုရသော နောက်ဆုံးနှစ်စာမေးပွဲတွင် ရည်ရွယ်သတ်မှတ်ထားသော အဆင့်ရရှိရန် အတွက် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် ကြိုးစားအားထုတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

၂။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် သတ်မှတ်ထားသော ကျောင်းခေါ်ချိန်မှတ်တမ်း ပြည့်မီရမည်ဖြစ်ပြီး MISY မှသင်ကြားသော ဘာသာရပ်များ၏ အတန်းချိန်များ နှင့် စာမေးပွဲ များတွင် တက်ရောက်ဖြေဆိုရပါမည်။

၃။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့်MISYတွင်အစမ်းစာမေးပွဲဖြေဆိုရန်လိုအပ်ပါသည်။

၄။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် IGCSE တွင် (၉) ဘာသာ အထက်ဖြေဆိုရန် မသင့် ပါ။

၅။ စာမေးပွဲများအား စာရေးသားဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး နှုတ်ဖြေစာမေးပွဲ နှင့် လက်တွေ့ သရုပ်ပြ ဖြေဆိုခြင်းများအား ခွင့်မပြုပါ။

ကျောင်းအတွင်းစားသောက်ဆိုင်

ကျောင်းစားသောက်ဆိုင်ဖွင့်ချိန်မှာ နံနက် ၇.၃၀ မှ နေ့လည် ၃.၁၅ ဖြစ်ပါသည်။
ကန်တင်းမန်နေဂျာသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် မထိခိုက်စေရေးအတွက် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ များ၊ ဝန်ထမ်းများ နှင့် အတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက် ၍ အစားအသောက်များကို လည်း ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သောစားသောက်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ နှင့်အညီ စီစဉ်ပေးပါသည်။

ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ လက်ထဲတွင် ငွေသားယူဆောင်မှုကို လျော့ချစေရန် ရည်ရွယ်ပြီး၊ ကျောင်းသားများ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် ဧည့်သည်များအားလုံးအတွက် ငွေသားမလိုအပ်သော (Cashless) စနစ်ကို ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ထားရှိပါသည်။

ငွေသားမလိုအပ်သော (Cashless) စနစ်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တိုဘာလ ၏ သီတင်းကျွတ် ကျောင်းပိတ်ရက်များ ပြီးနောက်မှ စတင်အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ကနဦး ထိုစနစ်အား စမ်းသပ်အသုံးပြုမည့်ကာလ ကို ရွေးချယ်ထားသော ဝန်ထမ်းများ၊ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ နှင့် ပညာသင်နှစ်အစတွင် စမ်းသပ်အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကလေးသူငယ်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး (ဘေးကင်းလုံခြုံရေး)

ကလေးသူငယ်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး သင်တန်းကို ကျောင်းဝန်ထမ်းများ အားလုံးအား တစ်နှစ်လျှင်အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ်ခန့် ပို့ချထားပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် စာသင်နှစ်၏အစတွင် ပြုလုပ်လေ့ရှိပါသည်။

MISY ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကလေးသူငယ်ဆိုင်ရာကာကွယ် စောင့်ရှောက်ရေး တာဝန်ခံမှ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်သွားပါမည်။ ကလေးသူငယ်ဆိုင်ရာ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး မူဝါဒ ကို ကျောင်း website တွင်ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း

နိုင်ငံတကာအသိအမှတ်ပြု အဖွဲ့ဝင် ကျောင်းတစ်ခုအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ CIS Code of Ethics အားကျွန်ုပ်တို့လိုက်နာကြပါသည်။

CIS Code of Ethics ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကိုယ်ကျင့်တရားဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများပေါ် မူတည်၍ အဖွဲ့ဝင်များ၏ အကျင့်စရိတ္တနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ အလေ့အကျင့်များကို ဖော်ဆောင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

CIS အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးသည် -

- လမ်းညွှန်ချက်များ၊ မူဝါဒများ၊ ကြေညာများတွင်ဖော်ပြထားသော ကတိကဝတ်များအတိုင်း ပြည့်စုံအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ထူးချွန်ရန် ကြိုးပမ်းရမည်။
- ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေး၊ လုံခြုံရေး၊ ကျန်းမာရေး နှင့် အခြားအရာများအား စောင့်ရှောက်တက်သော ထုံးတမ်းစဉ်လာအား မွေးမြူရမည်။

Last update August 2026 LH

- သက်ဆိုင်သော ဥပဒေများနှင့် စည်းမျဥ်းများအားလိုက်နာရမည်။
- တစ်ဦးတစ်ယောက်၊ အုပ်စုတစ်ခုတိုင်းစီ၏ ယဥ်ကျေးမှုများနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာအား လေးစားရမည်။
- ကမ္ဘာ့နိုင်ငံသားဖြစ်ရေးကိုမြင့်တင်ရမည်။

ဆက်သွယ်ရန်လိုအပ်သော လိပ်စာအချက်အလက်များ

အကယ်၍ ကျောင်းစာသင်နှစ်အတွင်း အိမ်လိပ်စာ သို့မဟုတ်ဖုန်းနံပါတ်များ တစ်စုံတစ်ရာ အပြောင်းအလဲရှိပါက မိဘများမှ ကျောင်းရုံးခန်းသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားရန် **အလွန်အရေးကြီးပါသည်။** အရေးပေါ်အခြေအနေ တစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့၍ ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ် အမှန်မရှိပါက ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအပါအဝင် အထူးသဖြင့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အတွက် များစွာ ထိခိုက်နစ်နာမှုများ ရှိနိုင်ပါသည်။

ထို့ကြောင့်ဆက်သွယ်ရမည့်-

- အီးမေး(လ်) လိပ်စာ
- အိမ်လိပ်စာ
- အိမ်တယ်လီဖုန်း နံပါတ်များ
- လက်ကိုင်ဖုန်းနံပါတ်များ နှင့်
- လုပ်ငန်းခွင်ဖုန်းနံပါတ်များအား ကျောင်းသို့တိကျသေချာစွာဖြင့်ပေးထားစေလိုပါသည်။

မိဘ နှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများ ဆက်သွယ်ခြင်း

မိဘများနှင့်ကျွန်ုပ်တို့ဆက်သွယ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများစွာရှိပါသည်။

School Management System: မိဘ portalမှ တဆင့် မိမိကလေး ကျောင်းခေါ်ချိန်နှင့် တိုးတက်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက် (အစီအရင်ခံစာများအပါအဝင်) ကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် Managebac မှ တစ်ဆင့် မိဘများထံသို့ ပေးပို့ပါမည်။ မိဘများအတွက် ဤစနစ်ကို အသုံးပြုပုံဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများကို လိုအပ်သလို ပံ့ပိုးပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ClassDojo: ၎င်းကိုမူလတန်းတွင် ဆရာနှင့်ဆက်သွယ်သောနည်းလမ်းအဖြစ် မိဘများအသုံးပြုပါ သည်။ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများ၊ အတန်းလှုပ်ရှားမှုများနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက် အလက်များ၊ ကျောင်းစာများနှင့် အရေးကြီးသောသို့မဟုတ်အရေးပေါ်စာတိုများမျှဝေရာတွင် သုံးပါသည်။

Phone calls: Primary နှင့် Secondary Admin Assistant များ နှင့်ရုံးအဖွဲ့မှ တာဝန်ရှိသူများသည်မိဘများ ကိုဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ပါလိမ့်မည်။ ကျောင်းသို့ ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုကို ပထမဦးဆုံး လက်ခံဖြေကြားသူများလည်း ဖြစ်ပါမည်။

SMS:၎င်းသည်ကျောင်းမှအရေးကြီးသောစာများသို့မဟုတ်အရေးပေါ်အခြေအနေတွင်ပေးပို့ရန်အသုံးပြုသည်။ မိဘများအနေဖြင့် ၎င်း SMS များကို ပြန်လည်ဖြေကြားခြင်းမပြုနိုင်ပါ။

Website နှင့် လူမှုကွန်ရက်များ: ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျောင်းအသိုင်းအဝိုင်းအတွက် နောက်ဆုံးပေါ်သတင်းအချက်အလက်များနှင့် MISY ၏လှုပ်ရှားမှုများနှင့် အဖြစ်အပျက်များကိုမျှဝေနိုင်ရန်ဤအရာကိုအသုံးပြုသည်။

Meetings: မိဘကျောင်းသားဆွေးနွေးပွဲများ (PTCs) ကိုတစ်နှစ်လျှင်နှစ်ကြိမ်စီစဉ်ပေးသည် (အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့်အစီရင်ခံခြင်းအပိုင်းကိုကြည့်ပါ)။ မိဘများနှင့် သီးခြား တွေ့ဆုံရန်လိုအပ်လျှင် မိဘ (သို့မဟုတ်) ဆရာတောင်းဆိုချက်ဖြင့် သီးခြား အစည်းအဝေးကို ထပ်မံချိန်းဆိုနိုင်ပါသည်။ စကားပြန်လိုအပ်လျှင်လည်း ကူညီပေးပါမည်။

Written information: အထူးဖြစ်ရပ်များ သို့မဟုတ်ပြင်ပလှုပ်ရှားမှုများနှင့်ပတ်သက်သောစာများကိုအတန်းဆရာသို့မဟုတ် ဘာသာရပ်ဆရာ မှတဆင့် ကျောင်းသားကို ပေးပြီး သက်ဆိုင်ရာကျောင်းသားမှတဆင့် မိမိတို့ မိဘများကို ပြန်လည် အ ကြောင်းကြား ပေးပါမည်။

Coffee Mornings: ကျောင်းတွင် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ၊ ဆောင်ရွက်မည့် အကြောင်းအရာများအား အသိပေးအကြောင်းကြား နိုင်ရန်အတွက် မိဘများနှင့် တွေ့ဆုံသော အစီအစဉ်များကို တစ်နှစ်တာပတ်လုံး စီစဉ်ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ အပတ်စဉ် 'Coffee with the Head of School' အစီအစဉ်ကို လည်း မိဘများအားလုံး တက်ရောက်နိုင်ရန် ဖိတ်ကြားသွား ပါမည်။

Parent Teacher Association (PTA): PTA အမှုဆောင်များနှင့် အတန်းကိုယ်စားလှယ်များသည် ပုံမှန်အစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်ကြပြီး လိုအပ်ပါက မိဘများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ လိုအပ်ပါက ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

သင်ရိုးညွှန်းတမ်း

MISY သည် အင်္ဂလန်နိုင်ငံ အစိုးရ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို အဓိကမှီငြမ်းပြီး နိုင်ငံတကာကျောင်းများ၏ အလေ့အထ သဘာဝများအတိုင်း ဖြစ်စေရုံသာမက မြန်မာနိုင်ငံ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန ၏ လမ်းညွှန်မှုများနှင့်လည်း အညီ သင်ကြားပေးပါသည်။

မူကြိုတန်းများ (Nursery and Reception)

မူကြိုတန်းများ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင် အလေးပေးသင်ကြားသော သင်ယူမှုနယ်ပယ် (၇)ခုမှာ-

- ကိုယ်ရေကိုယ်သွေး၊ လူမှုရေးနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု။
- ဘာသာစကားနှင့် စာပေ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု။
- ဂဏန်းသင်္ချာဆိုင်ရာ စွမ်းရည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု။
- မိမိပတ်ဝန်းကျင် ကမ္ဘာအကြောင်းသိရှိနားလည်မှု။
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု။
- သရုပ်ဖော်ပြခြင်း အနုပညာ နှင့် ဒီဇိုင်း။
- လူမှုဆံဆက်ရေးနှင့် ဘာသာစကား။

Key Stages 1, 2 & 3 (Years 1-9)

ဤအတန်းတွင် သင်ကြားပေးသော ဘာသာရပ်များမှာ-

- ပန်းချီအနုပညာ
- ကွန်ပျူတာ
- အနုပညာပြဇာတ် (Years 5-9 only)
- အင်္ဂလိပ်စာ
- ပထဝီဝင် (Years 7-9 only)
- သမိုင်း (Years 7-9 only)
- လူမှုရေး(Years 1-6 only)
- တရုတ်ဘာသာစကား (Years 1-11)
- သင်္ချာ
- ဂီတ
- မြန်မာဘာသာစကား နှင့် ယဉ်ကျေးမှု (Years 1-11)
- ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး၊ လူမှုရေး နှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပညာရပ် (PSHE)
- အားကစား နှင့် ကာယပညာ (PE)
- သိပ္ပံ

Key Stage 4 (Years 10 & 11)

Key Stage 4 တွင် IGCSE (နိုင်ငံတကာအထက်တန်းပညာရေး ပြီးဆုံးမှု အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်)သည်အမြင့်ဆုံးဖြစ်ပြီး ထိုစာမေးပွဲများကို Year 11 စာသင်နှစ်ဆုံးတွင် ဖြေဆိုရပါမည်။

ကျောင်းသား ၊ကျောင်းသူများသည် Year 9 တွင် နှစ်ကုန်ပိုင်းမှ စတင်၍ IGCSE ဘာသာရပ်များကို ရွေးချယ်

သွားရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းမှလည်း ထိုသို့ရွေးချယ်ရာတွင် လိုအပ်သော အကြံပေးမှုများ ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ မိဘများ နှင့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအာထိုသို့တွေ့ဆုံအကြံပြုပြီးနောက်Year 10 နှင့် Year 11တွင် သင်ကြားရန်ရွေးချယ်ထားသော ဘာသာရပ်များအား နောက်ဆုံး အတည်ပြုပေးပါမည်။

Key Stage 5 (Years 12 & 13)

Key Stage 5 ကိုအများအားဖြင့် Sixth Form ဟူ၍ သင်ရိုးအား Year 12 တွင်AS level နှင့် Year13 တွင် A2 level ဟူ၍ နှစ်ပိုင်းခွဲထားပါသည်။ Year 12 တွင်ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ အများစုမှာ (၄) ဘာသာသင်ယူရမည် ဖြစ်ပြီး Year 13 တွင် (၃)ဘာသာ သင်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

A (Advanced) level များတွင်သင်ယူမည့် ဘာသာရပ်များကို Year 11 နှစ်စပိုင်းတွင် စတင်ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်ပြီး ထိုသို့ ရွေးချယ်ရာတွင် ကျောင်းမှ အကြံဉာဏ်များ ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ မိဘများ နှင့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအား တွေ့ဆုံပြီးနောက် Year 12 နှင့် Year 13 တွင်သင်ကြားရန်ရွေးချယ်ထားသော ဘာသာရပ်များအား နောက်ဆုံး အတည်ပြုပေးပါမည်။ ထို A level သင်ရိုးများသည်ကမ္ဘာတစ်ဝန်းမှ နိုင်ငံများအားလုံးနီးပါးရှိ တက္ကသိုလ်များမှလက်ခံသော သင်ရိုးများ ဖြစ်ပါသည်။

ပွဲအခမ်းအနားများ

နှစ်စဉ် MISY တွင်ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ နှင့် ဝန်ထမ်းများပါဝင်သော အထိမ်းအမှတ်ပွဲများ ကို ကျင်းပရာတွင် အချို့သောပွဲတော်များသို့ မိသားစုများ နှင့် မိတ်ဆွေများပါအတူ ပါဝင်နိုင်ပါရန် ဖိတ်ကြားခြင်း လည်းရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ နိုင်ငံတကာရက်သတ္တပတ်၊ မြန်မာ့ယဉ်ကျေးမှုနေ့၊ တရုတ်နှစ်သစ်ကူးပွဲတော် နှင့်မဟာသင်္ကြန်ပွဲတော်တို့ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ခရစ်စမတ် အခါသမယတွင် တေးဂီတဖျော်ဖြေပွဲ နှင့် ကျောင်းပြဇာတ်ပွဲများကို လည်း စီစဉ်ကျင်းပပါသည်။ ထိုအခမ်းအနားများနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ကျောင်း၏ အင်တာနက် စာမျက်နှာ (website)၊ အကြောင်းကြားစာများ၊ အီးမေး(လ်) နှင့် ဖုန်းဆော့ဝဲ(လ်) apps တစ်ခုဖြစ်သည့် Class Dojo စသည်တို့မှတဆင့် အသိပေးအကြောင်းကြားသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကြံပေးလမ်းညွှန်ခြင်း

MISY တွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ကိုယ်စီ စိတ်ကျန်းမာပျော်ရွှင်ရေးသည်အဓိက အလေးထား စဉ်းစားသည့် အချက်ဖြစ်ပါသည်။ မူကြို၊ မူလတန်း နှင့် အထက်တန်းတို့တွင် အတန်းပိုင်ဆရာ၊ ဆရာမများသည် ကလေးများနှင့်ပတ်သက်သည့် မည်သည့်စိုးရိမ်ပူပန်စရာ ကိစ္စမျိုးကိုမဆို မူလတန်း (သို့) အထက်တန်း စောင့်ရှောက်မှုတာဝန်ခံများ၊ မိဘများ နှင့် ပူးပေါင်းဖြေရှင်းမည့် အဓိက ဆက်သွယ်ရမည့်သူများဖြစ်ပါသည်။

ထို့အပြင် ကျွမ်းကျင်သော အကြံပေးဆရာ၊ဆရာမများမှလည်း အကူအညီ တစ်စုံတစ်ရာ လိုအပ်နေသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား အတန်းပိုင်ဆရာ၊ ဆရာမများ နှင့် ပူးပေါင်း၍ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ကူညီလမ်းညွှန်ပေးနိုင်ရန်ရှိနေပါသည်။ MISY ကျောင်းသည် ကျွမ်းကျင်ကူညီမှုများပေးနိုင်သည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများ နှင့်လည်းအဆက်အသွယ်ရှိပြီး လိုအပ်ပါက မိဘများအားထို အဖွဲ့အစည်းများ နှင့်တွေ့ဆုံ ရန်တိုက်တွန်းမည်ဖြစ်သည်။

မိမိတို့ကျောင်းတွင် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအား နိုင်ငံခြား တက္ကသိုလ်များသို့ ဆက်လက် ပညာသင်ယူလိုရန် လိုအပ်သော အကြံဉာဏ်များနှင့် လမ်းညွှန်မှုများ ပေးနိုင်သည့် တက္ကသိုလ်အကြံပေး လည်းရှိပါသည်။

တစ်နေ့တာအချိန်ဇယားများ

Nursery

၀၈.၁၀ - ၀၈.၂၀	ကျောင်းခေါ်ချိန်မှတ်တမ်းယူခြင်း
၀၈.၂၀ - ၀၉.၀၀	ပထမ စာသင်ချိန်
၀၉.၀၅ - ၀၉.၄၅	ဒုတိယ စာသင်ချိန်
၀၉.၄၅ - ၁၀.၀၀	နံနက်ပိုင်း အားလပ်ချိန်
၁၀:၀၀ - ၁၀:၄၀	တတိယ စာသင်ချိန်
၁၀:၄၅ - ၁၁:၂၅	စတုတ္ထ စာသင်ချိန်
၁၁.၃၀ - ၁၂.၁၀	ပဉ္စမ စာသင်ချိန်
၁၂.၁၀ - ၁၂.၅၅	မူလတန်းနေ့လည်စာစားချိန်
၁၂.၅၅ - ၁၃.၃၅	ဆဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၃.၃၅ - ၁၄.၀၀	သတ္တမ စာသင်ချိန်
၁၄.၀၀	အိမ်ပြန်ချိန်

Last update August 2026 LH

Reception

၀၈.၁၀ - ၀၈.၂၀	ကျောင်းခေါ်ချိန်မှတ်တမ်းယူခြင်း
၀၈.၂၀ - ၀၉.၀၀	ပထမ စာသင်ချိန်
၀၉.၀၅ - ၀၉.၄၅	ဒုတိယ စာသင်ချိန်
၀၉.၄၅ - ၁၀.၀၀	နံနက်ပိုင်း အားလပ်ချိန်
၁၀:၀၀ - ၁၀:၄၀	တတိယ စာသင်ချိန်
၁၀:၄၅ - ၁၁:၂၅	စတုတ္ထ စာသင်ချိန်
၁၁.၃၀ - ၁၂.၁၀	ပဥ္စမ စာသင်ချိန်
၁၂.၁၀ - ၁၂.၅၅	မူလတန်းနေ့လည်စာစားချိန်
၁၂.၅၅ - ၁၃.၃၅	ဆဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၃.၃၅ - ၁၄.၁၀	သတ္တမ စာသင်ချိန်
၁၄.၁၀	အိမ်ပြန်ချိန်

Year 1

၀၈.၁၀ - ၀၈.၂၀	ကျောင်းခေါ်ချိန်မှတ်တမ်းယူခြင်း
၀၈.၂၀ - ၀၉.၀၀	ပထမ စာသင်ချိန်
၀၉.၀၅ - ၀၉.၄၅	ဒုတိယ စာသင်ချိန်
၀၉.၄၅ - ၁၀.၀၀	နံနက်ပိုင်း အားလပ်ချိန်
၁၀:၀၀ - ၁၀:၄၀	တတိယ စာသင်ချိန်
၁၀:၄၅ - ၁၁:၂၅	စတုတ္ထ စာသင်ချိန်
၁၁.၃၀ - ၁၂.၁၀	ပဥ္စမ စာသင်ချိန်
၁၂.၁၀ - ၁၂.၅၅	မူလတန်းနေ့လည်စာစားချိန်
၁၂.၅၅ - ၁၃.၃၅	ဆဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၃.၃၅ - ၁၄.၁၅	သတ္တမ စာသင်ချိန်
၁၄.၂၀ - ၁၄.၄၀	အဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၄.၄၀	အိမ်ပြန်ချိန်

Year 2

၀၈.၁၀ - ၀၈.၂၀	ကျောင်းခေါ်ချိန်မှတ်တမ်းယူခြင်း
၀၈.၂၀ - ၀၉.၀၀	ပထမ စာသင်ချိန်
၀၉.၀၅ - ၀၉.၄၅	ဒုတိယ စာသင်ချိန်

၀၉.၄၅ - ၁၀.၀၀	နံနက်ပိုင်း အားလပ်ချိန်
၁၀:၀၀ - ၁၀:၄၀	တတိယ စာသင်ချိန်
၁၀:၄၅ - ၁၁:၂၅	စတုတ္ထ စာသင်ချိန်
၁၁.၃၀ - ၁၂.၁၀	ပဉ္စမ စာသင်ချိန်
၁၂.၁၀ - ၁၂.၅၅	မူလတန်းနေ့လည်စာစားချိန်
၁၂.၅၅ - ၁၃.၃၅	ဆဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၃.၃၅ - ၁၄.၁၅	သတ္တမ စာသင်ချိန်
၁၄.၂၀ - ၁၄.၄၀	အဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၄.၄၀	အိမ်ပြန်ချိန်

Years 3-6

၀၈.၁၀ - ၀၈.၂၀	ကျောင်းခေါ်ချိန်မှတ်တမ်းယူခြင်း
၀၈.၂၀ - ၀၉.၀၀	ပထမ စာသင်ချိန်
၀၉.၀၅ - ၀၉.၄၅	ဒုတိယ စာသင်ချိန်
၀၉.၄၅ - ၁၀.၀၀	နံနက်ပိုင်း အားလပ်ချိန်
၁၀:၀၀ - ၁၀:၄၀	တတိယ စာသင်ချိန်
၁၀:၄၅ - ၁၁:၂၅	စတုတ္ထ စာသင်ချိန်
၁၁.၃၀ - ၁၂.၁၀	ပဉ္စမ စာသင်ချိန်
၁၂.၁၀ - ၁၂.၅၅	မူလတန်းနေ့လည်စာစားချိန်
၁၂.၅၅ - ၁၃.၃၅	ဆဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၃.၃၅ - ၁၄.၁၅	သတ္တမ စာသင်ချိန်
၁၄.၂၀ - ၁၅.၀၀	အဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၅.၀၀	အိမ်ပြန်ချိန်/ASAs

Years 7-13

၀၈.၁၀ - ၀၈.၂၀	ကျောင်းခေါ်ချိန်မှတ်တမ်းယူခြင်း
၀၈.၂၀ - ၀၉.၀၀	ပထမ စာသင်ချိန်
၀၉.၀၅ - ၀၉.၄၅	ဒုတိယ စာသင်ချိန်
၀၉.၄၅ - ၁၀.၀၀	နံနက်ပိုင်း အားလပ်ချိန်
၁၀:၀၀ - ၁၀:၄၀	တတိယ စာသင်ချိန်
၁၀:၄၅ - ၁၁:၂၅	စတုတ္ထ စာသင်ချိန်
၁၁.၃၀ - ၁၂.၁၀	ပဉ္စမ စာသင်ချိန်

၁၂.၁၀ - ၁၂.၅၅	ဆဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၂.၅၅ - ၁၃.၃၅	နေ့လည်စာစားချိန်
၁၃.၃၅ - ၁၄.၁၅	သတ္တမ စာသင်ချိန်
၁၄.၂၀ - ၁၅.၀၀	အဋ္ဌမ စာသင်ချိန်
၁၅.၀၀	အိမ်ပြန်ချိန်/ASAs

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများ

မနက်ကျောင်းသို့ပို့ဆောင်ခြင်း

Music အဆောင် ရှေ့တွင်ရှိသော ဂိတ်သည် နံနက် ၈.၁၀ အထိ ဖွင့်ထားသောကြောင့် အကြီးတန်းကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် ကျောင်းဝန်းအတွင်းသို့ အန္တရာယ်ကင်းစွာ ဝင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

မိဘများ/အုပ်ထိန်းသူများသည် ကျောင်းအဆောက်အဦး အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ရန်ခွင့်မပြုထားသော ကြောင့် မိမိကလေးများအား ကျောင်းပင်မဝင်ပေါက် ပေါ်တီကို အောက်အထိ ပို့ဆောင်ပေးနိုင်ပါသည်။

အစည်အဝေး (သို့မဟုတ်) အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် ကျောင်းဝန်း အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်မည့် မိဘများသည် ဧည့်ဝင်ခွင့်ကဒ်ပြား ကို အမြဲချိတ်စွဲဝတ်ဆင်ထားရပါမည်။ ထိုကတ်ပြားအား မြင်သာသည့် နေရာတွင် အချိန်တိုင်း ချိတ်စွဲဝတ်ဆင်ထားရမည်။

မနက်ကျောင်းခေါ်ချိန်မှတ်တမ်းယူခြင်း

မနက် ၈ နာရီ ၁၀ မိနစ် နောက်ပိုင်းမှ ကျောင်းသို့ရောက်ရှိလာသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ သည် ကျောင်းဝင်ပေါက်တွင် ရောက်ရှိကြောင်းလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းတက်နောက် ကျခြင်း "late" ဟုလည်း ကျောင်းခေါ်ချိန်မှတ်တမ်းယူခြင်း စနစ်တွင်ထည့်သွင်း မှတ်ထားမည်ဖြစ် သည်။

နေ့လည်ကျောင်းကြိုခြင်း

ကျောင်းဆင်းချိန်များသည်အတန်းများ အလိုက်တူညီမှုမရှိသောကြောင့် ကျောင်းကြိုရမည့်အချိန် အား မိမိတို့ ကလေးများ၏ **တစ်နေ့တာအချိန်ဇယားများ**တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

ကျောင်းဆင်းချိန် တွင် မူကြို နှင့် မူလတန်း ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို ဆရာ၊ ဆရာမများ မှကြီးကြပ်၍ မိဘများလာကြိုမည့် ကျောင်းပင်မဝင်ပေါက်ထိ လိုက်လံပို့ဆောင်ပေးပါမည်။ ကျောင်းကြိုရာတွင် ကျောင်းအဆောက်အဦးအတွင်းထိ ဝင်ရောက်ခေါ်ဆောင်ခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။

အလယ်တန်း နှင့်အထက်တန်း ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများမှာ ကျောင်းဆင်းချိန်တွင် မိမိတို့ဘာသာ ကျောင်းပင်မ ဝင်ပေါက်သို့ လာကြိုမည့်မိဘများထံသို့ သွားရောက်ပြန်ရ မည်ဖြစ်ပါသည်။

မိဘအုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ကလေးများအား ကျောင်းဆင်းချိန်အမီ လာရောက် ခေါ်ဆောင်ရပါမည်။ မမျှော်လင့်သော အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့် မိဘအုပ်ထိန်းသူသည် ကျောင်းလာကြိုရန် နောက်ကျမည်ဆိုပါက မိမိတို့ကလေးများအား စိုးရိမ်ပူပန်မှုမရှိစေရန် ကျောင်းရုံးခန်းသို့ကြိုတင်အသိပေး အကြောင်းကြားစေလိုပါသည်။ သို့ရာတွင် မိမိတို့သည် မိဘများနှင့် အုပ်ထိန်းသူများ၊ နှင့် ၎င်းတို့၏ ယာဉ်မောင်းသူများအနေဖြင့် မိမိတို့ကလေးများအား အချိန်တိကျစွာ အမြန်ဆုံးလာကြိုစေလိုပါသည်။

ကျောင်းချိန်ပြင်ပလှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်းမရှိသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ တစ်နေ့တာနောက်ဆုံးစာသင်ချိန်ပြီးသည်နှင့် ကျောင်းပရဝုဏ်မှ အချိန်မီထွက်ခွာရ မည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းရုံးခန်းပြင်ပရှိ ထိုင်ခုံနေရာတွင် စောင့်ဆိုင်းနိုင်ပါသည်။ ဆရာ၊ ဆရာမများ နှင့် လက်ထောက်ဆရာ၊ ဆရာမများမှာ ကျောင်းဆင်းချိန်ပြီးနောက် ကျောင်းချိန်ပြင်ပလှုပ်ရှားမှုများ နှင့် အစည်းအဝေးများ၊ အခြားသော ပညာရပ်ဆိုင်ရာပြင်ဆင်မှုများ ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ပါ၍ ကျောင်းချိန်ပြင်ပလှုပ်ရှားမှုများတွင် မပါဝင်သော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို အထူးကြီးကြပ်စောင့်ကြည့်ပေးနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ဆရာ၊ဆရာမများနှင့် ကျောင်းဝန်ထမ်းများသည် မည်သည့်အချိန်တွင်ဖြစ်ပါစေ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား လာကြိုဖူးခြင်းမရှိသော သူစိမ်းများမှလာကြိုသည့်အခါ ထည့်ပေးလိုက်မည် မဟုတ်ပါ။

အချက်အလက်များကာကွယ်မှု

ဒေတာကာကွယ်မှုသည် အရေးကြီးသောအချက်အလက်များကို အဂတိလိုက်စားမှု၊ အပေးအယူ သို့မဟုတ် ဆုံးရှုံးခြင်းမှ အကာအကွယ်ပေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပြီး အဓိကအားဖြင့် ကျောင်းက ထိန်းသိမ်းထားသည့် မည်သည့်ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်နှင့်မဆိုနှင့် ဆက်စပ်နေပါသည်။ လူတစ်ဦး၏ တယ်လီဖုန်း၊ ခရက်ဒစ်ကတ် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းနံပါတ်၊ အကောင့်ဒေတာ၊ နံပါတ်ပြား၊ အသွင်အပြင်၊ မိဘများ၏ ဖုန်းနံပါတ် သို့မဟုတ် လိပ်စာအားလုံးသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် နမူနာများဖြစ်သည်။

အချက်အလက်လုံခြုံရေး

ကျောင်းအတွင်းရှိ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အသုံးပြုရသူအားလုံးသည် ထိုကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို အမြဲလုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရန်၊ မှန်ကန်စွာ

သိမ်းဆည်းထားရန်နှင့် မည်သည့်ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းကိုမျှ မတော်တဆဖြစ်စေ၊ ပေါ့ပေါ့ဆဆဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိဖြင့်ဖြစ်စေ ထုတ်ဖော်မပြသကြောင်း သေချာစေရပါမည်။

ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက် သတိပေးချက်များ

ကျောင်းသည် တစ်ဦးချင်းစီထံမှ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းသည့်အခါ၊ 'တရားမျှတမှုနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှု' လိုအပ်ချက်များကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ကျောင်းသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် မိဘများအားလုံးကို ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက် များကို မည်သို့လုပ်ဆောင်ပြီး မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်အတွက် လုပ်ဆောင်သည်ကို သိရှိစေရန် 'ကိုယ်ရေးကိုယ်တာသတိပေးချက်' ဖြင့် အကြောင်းကြား ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အချက်အလက်များ ဖြင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းမှန်သမျှသည် ထိုရည်ရွယ်ချက်နှင့် တသမတ်တည်းဖြစ်ရပါမည်။

အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကျွန်ုပ်တို့၏ ဒေတာကာကွယ်ရေးမူဝါဒ တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပြီး အချက်အလက်ကာကွယ်ရေးအတွက် နိုင်ငံတကာစံနှုန်းများနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ထားခြင်းဖြစ်သည်။

MISY ကျောင်းဝန်းအတွင်းယာဉ်မောင်းနှင်ခြင်း

အောက်ဖော်ပြပါစည်းကမ်းများအား MISY ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းလုံခြုံရေး တစ်ခုတည်းကိုသာရည်ရွယ် ဦးစားပေး၍ ထုတ်ပြန်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
ယခုကဲ့သို့ မိမိတို့မှ ဦးစားပေးသကဲ့သို့ သင်နှင့်သင်၏ယာဉ်မောင်းများအနေဖြင့်လည်း အောက်ပါ စည်းကမ်းများအတိုင်း အထူးသတိပြုလိုက်နာစေလိုပါသည်။ မိဘအုပ်ထိန်းသူများ အနေဖြင့် မိမိတို့၏ ယာဉ်မောင်းများအား ထိုလိုက်နာရန်စည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အသိပေးထားရန် တာဝန်ရှိပါသည်။
စည်းကမ်းလိုက်နာခြင်းဖြင့် ကျောင်းဝင်းအတွင်းယဉ်ပိတ်ဆို့မှုများမရှိစေရန်နှင့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းစေရန်အတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။

- MISY ဝန်ထမ်း နှင့် လုံခြုံရေးတာဝန်ရှိသူ၏ ယာဉ်လမ်းကြောင်း လမ်းညွှန်ပြသမှုကို အမြဲလိုက်နာရပါမည်။
- စိတ်ရှည်စွာဖြင့် မိမိအလှည့်ကို စောင့်ဆိုင်းပါ။ ကျောင်းဝင်းအတွင်း မည်သည့်အချိန်မျှ ဟွန်းမတီးရပါ။
- ကျောင်းပို့ကျောင်းကြိုပြုလုပ်ရာတွင်ဖြည်းညှင်းစွာမောင်းနှင်ပါ။ ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင် အနီးအနားတွင် ကလေးများဆော့ကစားခြင်းနှင့် လမ်းဖြတ်ကူးခြင်းများ ရှိနိုင်သည့်အတွက် အထူးသတိပြုရပါမည်။

- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား စောင့်ဆိုင်းနေစဉ်တွင် ကားစက်ရပ်ထားရပါမည်။ သို့မှသာ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား အန္တရာယ်ဖြစ်နိုင်သော ကားအိတ်ဇောငွေ့၏ လေထုညစ်ညမ်းစေမှုမှ ကာကွယ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- MISY သည်ကျောင်းအနီးဝန်းကျင်ရှိအိမ်များနှင့် ဆက်ဆံရေးသင့်မြတ်ကောင်းမွန်ရန်လိုအပ်သည်ဖြစ်ရာ ကျောင်းပို့၊ ကျောင်းကြိုလာရောက်သည့်အခါတိုင်း ကောင်းမွန်ယဉ်ကျေးစွာ မောင်းနှင်ခြင်းပြုပါ။။ အခြားအိမ်များ၏ ဝင်ပေါက်များအား ပိတ်၍ယာဉ်ရပ်ထားခြင်း နှင့် ယာဉ်ရပ်နားရန် ခွင့်မပြုသောနေရာများတွင် ရပ်နားခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။

- ကျောင်းပို့ကျောင်းကြိုချိန်များတွင် ကျောင်းဝင်ပေါက်ဝန်းကျင်တွင် ယာဉ်ရပ်နားထားခြင်း မပြုရပါ။
- ကျောင်းအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ရန် စောင့်ဆိုင်းတန်းစီနေသော ကားများအကြား၊ ကြားဖြတ် မဝင်ရပါ။
- ကျောင်းအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ရန် စောင့်ဆိုင်းတန်းစီနေစဉ်တွင် ယာဉ်မောင်းသည် ကားပေါ်မှ ထွက်ခွာခြင်း မပြုရပါ။
- ကျောင်းအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ရာတွင်ကားကိုဖြည်းညှင်းစွာ မောင်းနှင်ပါ။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား စောင့်ကြည့်ကူညီပေးမည့် ကျောင်းဝန်ထမ်းများလည်း ရှိနေမည်ဖြစ်ရာ ယာဉ်ကြောများ ပိတ်ဆို့ခြင်းနှင့် အချိန်နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုများ မရှိစေရန် ယာဉ်မောင်းများမှ ကားကို ထားရစ်၍ ကလေးများအားသွားရောက်ခေါ်ဆောင်ခြင်းမပြုရပါ။
- ကျောင်းမိန်းဝင်ပေါက် အရှေ့တွင် ရှိသော အဝါရောင်မျဉ်းကြားပေါ်တွင် ကားအား မရပ်နားပါနှင့်။ ယင်းမျဉ်းကြားသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ လုံခြုံစွာ ဖြတ်သန်းနိုင်ရန် အတွက် ရည်ရွယ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
- ကျောင်းပို့၊ ကျောင်းကြို သွားလာရာတွင်မိမိတို့၏ ကလေးများအား ကားထိုင်ခုံခါးပတ်ပတ်ထားစေရန် သေချာစွာစစ်ဆေးပါ။
- ကျောင်းကြိုမည့် ကားများတွင် MISY မှ သတ်မှတ်ထားသော စတေကာများကို မြင်သာသောနေရာများတွင် တပ်ဆင်ထားရန်။
- စည်းကမ်းများအား လိုက်နာခြင်းမရှိသောယာဉ်မောင်းများကို MISY ကျောင်းပုရဝုဏ်အတွင်း ဝင်ရောက်ခွင့်ကို ပိတ်ပင်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ကျောင်းဝင်းအတွင်းသို့ အိမ်မွေးတိရိစ္ဆာန်များ များခေါ်လာခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။

ကိုယ်တိုင်ယာဉ်မောင်း၍ ကျောင်းသို့လာရောက်မည့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ

မိဘများ၏သဘောတူညီချက်ဖြင့်ကျောင်းသို့ ကိုယ်တိုင်ယာဉ်မောင်း၍ လာရောက်လိုသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် ကျောင်းမှခွင့်ပြုချက်ကိုလည်းရရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ခွင့်ပြုချက်ရရှိရန်မှာ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေများအရ ယဉ်မောင်းရန်လိုအပ်သောအချက်အလက်များ နှင့်ကိုက်ညီမှုရှိသူ (မြန်မာနိုင်ငံ၏ ယာဉ်မောင်း လိုင်စင်) ရှိသူဖြစ်ရပါမည်။

တာဝန်များ သတ်မှတ်ချထားခြင်း

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ နေ့လည်စာစားချိန် နှင့် နားနေချိန်တို့တွင် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အတွက် MISYဝန်ထမ်းများအား တာဝန်များ ခွဲဝေချထားပါသည်။

ပညာရေးဆိုင်ရာ လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ(Field Trips)

ကျောင်းစာသင်ခန်းအတွင်း သင်ခန်းစာများလေ့လာမှုကိုမြင့်တင်နိုင်ရန်အတွက် ပညာရေးဆိုင်ရာ လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ စီစဉ်ထားပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် ဖျော်ဖြေရေး၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ သမိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ နေရာများသို့ သွားရောက်လေ့လာရပါမည်။ ထိုသို့ခရီးစဉ်များ သွားရောက်နိုင်ရန် ကျောင်းဝန်ထမ်းများမှ စီစဉ်သွားမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းသား ၊ကျောင်းသူများလိုက်ပါနိုင်ရန် မိမိတို့၏ ကျန်းမာရေးအခြေအနေဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ နှင့် ဆက်သွယ်ရမည့် လိပ်စာ၊ အချက်အလက်များ အပါအဝင် မိဘများ၏ ခွင့်ပြုချက်များလို အပ်ပါသည်။ ထိုခရီးစဉ်များအတွက် မိဘများအနေဖြင့် ကျသင့်ငွေကုန်ကျမှုများရှိနိုင်ပြီး ခရီးစဉ်အတွင်း ကျောင်းစည်းကမ်းများအားလုံးသည် အကျုံးဝင်နေမည်ဖြစ်ပါသည်။

နေ့ချင်းပြန် နှင့် ညအိပ်ခရီးစဉ်များ(မူလတန်း)

မူကြိုတန်းများ နှင့် Year 1 မှ Year 5 အထိ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများမှာ ပညာရေးဆိုင်ရာ လေ့လာရေးခရီးထွက်ရာတွင် နေ့ချင်းပြန်ခရီးများသာ သွားရောက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ Year 6 ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများမှာ တစ်ညအိပ်ခရီးစဉ်များ သွားရောက်ရနိုင်ပါသည်။

ညအိပ်ခရီးစဉ်များ (အထက်တန်းကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ)

Year 7 မှ Year 13 အထိ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် လွပ်လပ်စွာ လေ့လာခြင်း ရက်သတ္တပတ် (week without walls) အတွင်း နိုင်ငံတကာ လေ့လာရေးခရီးစဉ်များတွင် ပါဝင်ရန် အထူး တိုက်တွန်းနိုးဆော်အပ်ပါသည်။ ဘာသာရပ်များအပေါ်မူတည်၍ နေ့ချင်းပြန်လေ့လာရေးခရီးစဉ်များလည်း သွားရောက်နိုင်ပါသည်။

လေ့လာရေး ခရီးစဉ်များသည် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအတွက် အမှီအခိုကင်းစွာ နေထိုင်တက်ရေးကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်မည့် အခွင့်အရေးဖြစ်သောကြောင့် မိဘအုပ်ထိန်းသူများ အနေဖြင့် လိုက်ပါ စောင့်ရှောက်ရန် မလိုအပ်ပါ။

အရေးပေါ်အခြေအနေများ

MISY တွင် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသည် အဓိကဖြစ်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါအရေးပေါ်အခြေအနေများအပါအဝင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အရေးပေါ်အခြေအနေ ကိစ္စရပ်များအတွက်လေ့ကျင့်မှုများကို ပုံမှန်ဆောင်ရွက်လျှက်ရှိပါသည်။

- မီးဘေးအန္တရာယ် နှင့် အဆောက်အဦးမှ စွန့်ခွာထွက်ပြေးရန် လိုအပ်သော အလားတူဖြစ်ရပ် အခြေအနေများ။
- မုံးသတိပေးချက်များ နှင့် နေရာမှစွန့်ခွာ၍ ဘေးကင်းရာသို့ ရွှေပြောင်းရန်လိုအပ်သော အခြေအနေများ။
- ပေါက်ကွဲနိုင်ခြေရှိသော အခြေအနေများ။
- မြေငလျင်လှုပ်ခြင်း။
- ပုန်းခို၍ အကာအကွယ်ယူရန် လိုအပ်သော လက်နက်ကိုင်များမှ စီးနင်းဝင်ရောက်ခြိမ်းခြောက်မှု များ။

ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအားလုံးသည် ထိုလေ့ကျင့်မှုများတွင် တိတ်ဆိတ်ငြိမ်သက်စွာဖြင့် အစီအစဉ်တကျ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ဆရာ၊ ဆရာမများသည် ထိုလေ့ကျင့်မှုများအတွင်း ၎င်းတို့၏ အတန်းများ နှင့်အတူ လိုက်ပါဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ စာသင်ခန်းများသို့ ပြန်နိုင်သည့် အခြေအနေ ရောက်သည်အထိ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကျောင်း website ရှိ အရေးပေါ် အခြေအနေနှင့် ဖြစ်ရပ်များဆိုင်ရာ မူဝါဒ တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှု နိုင်ပါသည်။

ကျောင်းသင်ခန်းစာအထောက်အကူပြု အင်္ဂလိပ်စာပံ့ပိုးခြင်း (EAL)

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားသည် MISY ကျောင်းသားအများစု၏ မိခင်ဘာသာစကားမဟုတ်ပါ။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို အနည်းငယ်သာ ပြောဆိုတတ်သော သို့မဟုတ် ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်မှု နှင့် ပါတ်သက်၍ အကူအညီလိုအပ်သော Year 3 မှ Year 11 အထိ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် အင်္ဂလိပ်စာပံ့ပိုးရေး အစီအစဉ် EAL ကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ EAL ကျွမ်းကျင်ဆရာ၊ ဆရာမများမှကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ စာသင်ခန်းတွင်း သင်ခန်းစာ များကို ထိရောက်စွာ ပိုမိုသဘောပေါက်နားလည်စေရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ အရေး၊ အဖတ်၊ အပြော နှင့် နားလည်မှုစွမ်းရည်တို့

ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် ပံ့ပိုးသင်ကြားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ EAL ကျွမ်းကျင်ဆရာ၊ဆရာမများမှ ထိုကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ပုံမှန်စာသင်ခန်းများ တွင်လိုက်ပါ၍သာမက အထူးသီးခြား စာသင်ခန်းများစီစဉ်ကာ သင်ကြားပံ့ပိုး ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါ သည်။ EAL အစီအစဉ်သည် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအား IGCSE နှင့် A-levels များတွင် အောင်မြင်မှုရရှိစေရန် အထောက်အကူပြုပေးနိုင်ပြီး အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့်သာသင်ကြားသော တက္ကသိုလ်များ၌ ဆက်လက်တက်ရောက်ရာတွင်လည်း အကျိုးဖြစ်စေမည်ဖြစ်သည်။

စာပေတတ်မြောက်ကျွမ်းကျင်မှုတွင် ကဏ္ဍတစ်ခု၊ နှစ်ခုခန့် လိုအပ်နေသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား စာပေတတ်မြောက်ရေးဆိုင်ရာ အထောက်အကူပြုဆောင်ရွက်မှုများ ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ ထိုသင်ကြားမှုများကို စာသင်ခန်းအတွင်းသင်ကြားခြင်း နှင့် အထူးသီးခြားအချိန်များဖြင့် ပြုလုပ်ပေးပါသည်။ ထိုဝန်ဆောင်မှုအတွက် ထပ်မံကြေးငွေ ကျသင့်နိုင်ပါသည်။

ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်ပတ်သက်၍တာဝန်ယူမှုများ

သင်၏ကျောင်းဖြစ်သော MISY တွင် ကျောင်းတွင်း သန့်ရှင်း သပ်ရပ်မှုကို အလေးထားသည် ဖြစ်သောကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအနေဖြင့် သန့်ရှင်းမှုအတွက် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကိုလည်း သန့်ရှင်း၊သပ်ရပ်မှု ရှိစေလိုပါသည်။ ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင် နှင့် စာသင်ခန်းများတွင် အမှိုက်ပုံးများ နှင့် ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ စွန့်ပစ်နိုင်သည့် အမှိုက်ပုံးများထားရှိပေးထားသည်ဖြစ်ရာ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအားလုံး နှင့် ကျောင်းသို့လာရောက်လည်ပတ်သော ဧည့်သည်များ အနေဖြင့် အမှိုက်များကို ထိုအမှိုက်ပုံ များထဲသို့ စနစ်တကျစွန့်ပစ်စေလိုပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ နှင့် ဧည့်သည်များသည် ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင်အတွင်း စည်းကမ်းမဲ့ အမှိုက်စွန့်ပစ်မှု များ **လုံးဝ** မပြုလုပ်ရပါ။

ယခုအခါ ကျောင်းတွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးစည်းကမ်းများ သတ်မှတ်ထားပြီး၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး ကော်မတီတစ်ခု ဖွဲ့စည်းထားရှိကာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ပတ်သက်သော အခက်အခဲပြဿနာများကို ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ သိရှိနားလည်စေရန် ရည်ရွယ်၍ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး ရက်သတ္တပတ်ကို ကျင်းပပြုလုပ်ပါသည်။

ရေသန့်ဗူးများ

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် ပလတ်စတစ် အသုံးပြုမှု လျှော့ချရန် ကျောင်းတွင် ပလတ်စတစ် ရေသန့်ဗူးများ ရောင်းချပေးခြင်းမရှိပါ။ သို့သော် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ရေဗူးများကို ရေပြန်ဖြည့်ရန်အတွက် ရေသန့်စက်များ ထားရှိပေးထားပါသည်။ **ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် နေ့စဉ် ကိုယ်ပိုင်ရေဗူးများ ယူဆောင်လာစေလိုပါသည်။**

တန်းတူညီမျှအခွင့်အရေး

ကျောင်းရှိဝန်ထမ်းများအားလုံး နှင့် ကျောင်းသားများအားလုံး တန်းတူညီမျှအခွင့်အရေး ရရှိစေရန် မှာ MISY ၏ မူဝါဒ တစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။
တစ်ဦးချင်းစီအနေဖြင့် အခြားသူများ နှင့် မိမိတို့၏ကိုယ်ပိုင် ကျား၊ မဖြစ်တည်မှု နှင့် ယဉ်ကျေးမှုများ ကို အပြုသဘောဖြင့် လေးစားတတ်စေရန် အစဉ်တိုက်တွန်း အားပေးလျှက်ရှိပါသည်။ မည်သည့် မောက်မာရိုင်းစိုင်းမှု နှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမျိုးကိုမဆို လက်မခံမည် မဟုတ်ပါ။
ကျောင်းဝန်ထမ်းများအားလုံးကို ကျား၊ မ ကွာခြားမှု နှင့် အသက်အရွယ်ကွဲပြားမှုရှိခြင်းကိုလက်ခံ တတ်စေရန် အမြဲကြိုးစားအားထုတ်လျှက် ရှိပါသည်။

မိဘများ လိုက်နာရန် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများ

မိဘ၊ အုပ်ထိန်းသူများ နှင့် ဧည့်သည်များ အနေဖြင့် နေအိမ် နှင့် ကျောင်းတွင် အောက်ဖော်ပြပါ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း သဘောတူလိုက်နာရန် သတိပြုစေလိုပါသည်။

- ကျောင်း၏ ဂုဏ်သိက္ခာ နှင့် ထုံးထမ်းအစဉ်အလာများအား လေးစားလိုက်နာရန်။
- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေရန်အတွက် ဆရာ၊ ဆရာမများ နှင့် မိဘများအတူ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
- တစ်စုံတစ်ရာ ဖြေရှင်းရန်အတွက် ကျောင်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကို သင့်လျှော်သော အပြုအမူဖြင့် ချဉ်းကပ်အကူအညီတောင်းရပါမည်။
- ကျောင်းလူမှုအသိုက်အဝန်းရှိ မိဘအုပ်ထိန်းသူများ၊ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၊ ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ဝန်ထမ်း များအားလုံးကို သင့်လျှော်သော အပြုအမူ၊ စကားအသုံးအနှုန်းဖြင့် လေးစားစွာပြောဆိုဆက်ဆံရပါမည်။

ငြိမ်းချမ်းလုံခြုံသော ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖြစ်လာစေရန် မိဘ၊ အုပ်ထိန်းသူများ နှင့် ဧည့်သည်များမှ အောက်ဖော်ပြပါ အပြုအမူများ ပြုမူလာပါက ကျောင်းမှ လုံးဝလက်ခံမည် မဟုတ်ပါ။

- ကျောင်းဝင်းအတွင်း မည်သည့်နေရာ၌မဆို ကျောင်း၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများ နှင့် ကျောင်းလှုပ်ရှားမှုများကို နှောင့်နှေးပျက်စီးစေရန် ခြိမ်းခြောက် နှောက်ယှက်သော အပြုအမူများ။
- ကျောင်းဝင်းအတွင်း၌ မသင့်လျှော်သော အပြုအမူများ။
- ကျယ်လောင်စွာ စကားပြောဆိုခြင်း နှင့် ရိုင်းစိုင်းသော စကားအသုံးအနှုန်းများ သုံးနှုန်းခြင်း သို့မဟုတ် ဒေါသဖြင့် ပြုမူခြင်း။

- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို ဖြစ်စေ၊ မိဘအုပ်ထိန်းသူများ အချင်းချင်းဖြစ်စေ၊ ကျောင်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ၊ မည်သည့်နည်းလမ်းနှင့်မဆို ခြိမ်းခြောက်ခြင်း။
- ကျောင်းပိုင်ပစ္စည်းများအား ပျက်စီးစေခြင်း နှင့် ဖျက်ဆီးခြင်း။
- ကျောင်းလူမှုအသိုက်အဝန်းမှ တစ်စုံတစ်ဦးကို ရှုံ့ရင်းကြမ်းတမ်းသော၊ ခြိမ်းခြောက်သော အီးမေးလ်များ၊ စာသားများ၊ အသံဖိုင်များ၊ ဖုန်းစာတိုများပို့ခြင်း သို့မဟုတ် စာများရေးသားပေးပို့ခြင်း။
- ကျောင်းနှင့် ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ ကျောင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၊ မိဘ အုပ်ထိန်းသူများ နှင့် ကျောင်းဝန်ထမ်းများ တစ်ဦးဦးနှင့်ပတ်သက်၍ သော်လည်းကောင်း၊ Facebook နှင့် အခြားလူမှုကွန်ယက် စာမျက်နှာများတွင် အသရေဖျက်ခြင်း၊ ရုတ်ရင်းကြမ်းတမ်း ရိုင်းစိုင်းသော ထင်မြင်ဝေဖန်ချက်များ ရေးသား ဖော်ပြခြင်း။
- ကျောင်းဝင်းအတွင်း မိမိ၏ကလေးအား ရိုက်နှက်ဆုံးမခြင်း၊ အခြားကလေးများ နှင့် အရွယ်ရောက်ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ရင့်သီးစွာဆက်ဆံခြင်း နှင့် ကိုယ်ထိလက်ရောက်ပြုမူခြင်း။
- မိမိ၏ကလေးအား အခြားကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ဦး၏ ဆက်ဆံပြုမူသော အပြုအမူကိုမကျေနပ်၍ ထိုကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူအား တိုက်ရိုက်ပြောဆိုရန် သို့မဟုတ် ပြစ်တင်ဝေဖန်ဆုံးမမှုပြုရန် ချဉ်းကပ် ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- ကျောင်းဝင်းအတွင်း ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ အရက်သေစာသောက်စားခြင်း နှင့် တရားမဝင်မူးယစ်ဆေးဝါးများ သုံးစွဲခြင်း။
- (မျက်မမြင်များအား ကူညီလမ်းပြပေးသော ခွေးများမှလွဲ၍) ကျောင်းဝင်းအတွင်းသို့ ခွေးများခေါ်ဆောင်လာခြင်း၊ စသော အထက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန် သောသူများကို ကျောင်းဝင်းအတွင်းဝင်ရောက်ခြင်းကို ကန့်သတ် ပိတ်ပင်တားမြစ်သွား မည်ဖြစ်ပါသည်။

- ကျောင်းမှ ထိန်းသိမ်းထားသည့်သတင်းအချက်အလက်များရယူခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ဦးထံမှ ရယူရန် ကြိုးစားခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ။

လက်ဆောင်များ

ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ နှင့် မိဘများသည် လက်ဆောင်များပေးခြင်းဖြင့် မိမိတို့အား ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြသလိုကြပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ အား လွန်ကဲသည် သို့မဟုတ် တန်ဖိုးကြီး၊ ဈေးကြီးသည် ဟု သိရှိထားသော လက်ဆောင်များကို လက်မခံရန် ညွှန်ကြားထားပြီး ဖြစ်သည်ကို သတိပြုစေလိုပါသည်။

Last update August 2026 LH

ဧည့်သည်များ

ကျောင်းပရဝုဏ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်လည်ပတ်သော ဧည့်သည်များသည် ကျောင်းအဝင်ပေါက်ရှိ လုံခြုံရေးဂိတ်တွင် မိမိနာမည်ကို စာရင်းပေးကာ ဧည့်ကတ်ပြားချိတ်ဆွဲ၍ ကျောင်းတွင်းသို့ ဝင်ရပါမည်။ ပုံမှန်အခြေအနေများတွင် ကြိုတင်ချိန်းဆိုထားခြင်း (သို့) ကျောင်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦး လိုက်ပါမှုမရှိပဲ ကျောင်းဖွင့်ရက်များတွင် ကျောင်းပရဝုဏ်အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်းကိုခွင့်မပြုပါ။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူဟောင်းများ အပါအဝင် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ ဧည့်သည်များသည်ကျောင်းရှိ တစ်စုံတစ်ယောက်နှင့် တွေ့ဆုံလိုပါက ကျောင်းသို့ ကြိုတင် အကြောင်းကြားရပါမည်ဖြစ်ပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် ကျောင်းချိန်အတွင်း ဝင်ရောက်ခွင့် ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

ကျောင်းသို့လာရောက်သော ဧည့်သည်များအနေဖြင့် ကျောင်းဝင်ပေါက်တွင် ပြသထားရှိသော ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရပါမည်။

အစွယ်ရောက်ပြီးသူဧည့်သည်များလိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများ

MISY သည် ယဉ်ကျေးမှုနှင့် အပြန်အလှန်လေးစားမှုတို့အား အားပေးပါသည်။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အားလုံးသည် အပြန်အလှန်လေးစားမှုများနှင့် ကောင်းမွန်စွာ ပြုမူပြောဆိုကြရပါမည်။

ဧည့်သည်များသည် အချိန်တိုင်း သင့်လျော်စွာပြုမူပြောဆိုနေထိုင်ရပါမည်။ ဝန်ထမ်းများ၊ ကျောင်းသားများနှင့် အခြားဧည့်သည်များအပေါ်တွင် ရန်လိုသော၊ ရိုင်းစိုင်းသော အပြုအမူအပြော အဆိုများအား လက်မခံပါ။

ဧည့်သည်များသည် ဧည့်ဝင်ခွင့် ကဒ်ပြားအား ချိတ်ဆွဲထားရပါမည်။

ဓါတ်ပုံနှင့် ဗီဒီယိုမရိုက်ကူးရန် MISY မှ ခွင့်ပြုချက်အား ဦးစွာတောင်းခံရပါမည်။ အင်တာနက် ပေါ်တွင် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ ဓါတ်ပုံများအား ဖြန့်ဝေခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။ အကယ်၍ ခွင့်ပြုထားသော ရည်ရွယ်ချက်ပြီးဆုံးသွားပါက ကျောင်းသားများ၏ဓါတ်ပုံများအား ပြန်လည် ဖျက်ပစ်ရပါမည်။

ဧည့်သည်များသည် ၎င်းတို့ အသုံးပြုရန်ပေးအပ်ထားသော သန့်စင်ခန်းများကိုသာ အသုံးပြုရပါ မည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ သန့်စင်ခန်းများအား သုံးစွဲခွင့်မပြုပါ။

ဧည့်သည်များမှ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များ ရယူခြင်း၊ မိမိ၏ ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်များ၊ လူမှုကွန်ယက်အကောင့်များကို ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအားပေးအပ်ခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

ညှို့သည်များသည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများနှင့် နှစ်ယောက်ထဲသီးသန့်တွေ့ဆုံခြင်း၊ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ထိတွေ့ကိုင်တယ်ခြင်း၊ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ အနီးနားသို့အလွန်ကပ်၍ စကားပြောခြင်းများမပြုလုပ်ရပါ။

ညှို့သည်များသည် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများဆီမှ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာထိတွေ့ခြင်းများအား တုံ့ပြန်ခြင်းမပြုရပါ။ အကယ်၍ ထိုသို့ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့ခြင်းများ ရှိလာပါက ကလေးသူငယ်စောင့်ရှောက်ရေး အဖွဲ့မှူးထံသို့ အကြောင်းကြားပါ။

ညှို့သည်များသည် အရွယ်ရောက်ပြီးသူများအချင်းချင်းကြား သို့မဟုတ် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအချင်းချင်းကြားတွင် သံသယဖြစ်ဖွယ် အပြုအမူများ သို့မဟုတ် နှုတ်ဖြင့်ဖြစ်စေ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ဖြစ်စေ လက်မခံနိုင်သော အပြုအမူများတွေ့ရှိပါက ကျောင်းမှ တာဝန်ရှိသူများ ထံသို့ တင်ပြရပါမည်။

MISY သည် ကျောင်းရှိ ကျောင်းသာ၊ကျောင်းသူများ၏ ကျမ်းမာရေး၊ သာယာဝပြောရေးနှင့် လုံခြုံရေးအား ကာကွယ်ရန် ကတိကဝတ်ပြုထားပါသည်။

ဝန်ထမ်းများနှင့် ညှို့သည်များအားလုံးမှလည်း ထိုကတိကဝတ်ကို လိုက်နာကြရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

ကျောင်းဆင်းဂုဏ်ပြု ဘွဲ့လက်မှတ် ချီးမြှင့်ခြင်း

MISY တွင် ပညာသင်ကြားမှု ပြီးဆုံးပါက ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ပညာရေးပြီးဆုံး အောင်မြင်မှုကိုအသိအမှတ်ပြုချီးမြှင့်ပေးသော ကျောင်းဆင်းဂုဏ်ပြုပွဲအား တက်ရောက်ရန် မိဘများ နှင့် မိသားစုဝင်များကိုဖိတ်ကြားပါမည်။

ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာစောင့်ရှောက်မှုများ

ကျောင်းတွင်ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ရှေးဦးသူနာပြုစုခြင်း၊ အသေးစားနာမကျန်းဖြစ်ခြင်းနှင့် လိုအပ်သောကျန်းမားရေး အကြံပေးနိုင်ရန်အတွက် ကျောင်းကျန်းမာရေး တာဝန်ခံမန်နေဂျာ နှင့် သူနာပြု တစ်ဦးရှိပါသည်။

ကျောင်းချိန်အတွင်း ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူတစ်ဦးဦး ဖျားနာပါက မိဘအုပ်ထိန်းသူများထံသို့ မိမိတို့ ကလေးများအားလာရောက်ခေါ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက်ကျောင်းမှဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားပေးပါမ ည်။ ပြင်းထန်စွာ ဖျားနာလာခြင်း သို့မဟုတ်ဆိုးရွားသော မတော်တဆထိခိုက်မှုများ ရှိလာပါ ကမိဘအုပ် ထိန်းသူများထံဖုန်းဖြင့်ချက်ချင်းဆက်သွယ် ကြောင်းကြားပေးပါမည်။

အရေးပေါ်အခြေအနေများ တစ်စုံတစ်ရာပေါ်ပေါက်လာပါက ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများနှင့် ပတ်သက်သော အနည်းဆုံးဆက်သွယ်နိုင်မည့် နှင့် ဖုန်းနံပါတ် တစ်ခု ကျောင်းတွင် ရှိနေရန်မှာအလွန် အရေးကြီးပါသည်။ မိဘအုပ်ထိန်းသူများ အနေဖြင့် ဆက်သွယ်ရမည့်ဖုန်းနံပါတ်များ ပြောင်းလဲမှုရှိ ပါက ကျောင်းသို့အသိပေးအကြောင်းကြားရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ကျောင်းမှ အရေးကိစ္စတစ်စုံ တစ်ရာကြောင့် ဆက်သွယ်ရာတွင် မိဘအုပ်ထိန်းသူများမှ ကျောင်းသို့ပေးထားသော ဆက်သွယ်ရ မည့် ဖုန်းနံပါတ်မှာ မှားယွင်းနေခြင်း သို့မဟုတ် ဆက်သွယ် ၍မရခြင်းတို့ကြောင့် မိဘအုပ်ထိန်းသူများထံ ထိုအရေးကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ဆက်သွယ်မှုမရခဲ့ပါက ကျောင်းမှတာဝန်ယူမည်မဟုတ်ပါ။

ကျောင်းဝင်ခွင့်ပုံစံတွင် ဖြည့်စွက်သည့်အခါ မိမိတို့ကလေးများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့်ဆိုင်သော အခြေအနေများ နှင့် သင်ယူ လေ့လာမှုတွင် အခက်အခဲရှိနိုင်မှုများကို အသေးစိတ် ပြည့်စုံစွာ ထည့်သွင်းရေးသားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အရေးပေါ်အခြေ အနေများတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား လိုအပ်သော ဆေးကုသမှုများပြုလုပ်ရန်အတွက် ကျောင်းမှ ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းများ ပို့ဆောင်ပေးနိုင်ခွင့်ကိုသဘောတူ လက်ခံရပါမည်။ ထိုသို့ကုသမှုများ၏ ကုန်ကျစရိတ်ကို မိဘအုပ်ထိန်းသူမှကျခံရပါမည်။

ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူသည်ကူးစက်ရောဂါတစ်ခုခုကြောင့် ကျောင်းပျက်ကွက်၍ ကျောင်းပြန် လည်တက် ရောက်ရာတွင် ဆရာဝန်၏ ရောဂါပျောက်ကင်း ၍ ကျောင်းပြန်လည် တက်ရောက်ရန် သင့်တော်သော အခြေအနေရှိပါကြောင်း ထောက်ခံချက်ကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာရပါမည်။

ပညာရေးဆိုင်ရာ လေ့လာရေးခရီးစဉ်အတွင်း ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု

ပညာရေးဆိုင်ရာလေ့လာရေးခရီးစဉ်များသွားရောက်ရာတွင်မိဘအုပ်ထိန်းသူများမှမိမိတို့ကလေး များ၏ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ကျန်းမာရေး အခြေအနေများ၊ ဓာတ်မတည့်မှုများ နှင့် လိုအပ်သောဆေးဝါးများစသော အချက်အလက်များပါဝင်သည့် ခရီးစဉ်လိုက်ပါခွင့်ဖောင်ကို ဖြည့်စွက်၍ ကျောင်းသို့အချိန်မီပေးပို့ရပါမည်။

ဆေးဝါးများ သောက်သုံးခြင်း

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ကျောင်းချိန်အတွင်း ဆေးတိုက်ပေးစေလိုသော မိဘများအနေဖြင့် ကျောင်း၏ ကျောင်းကျန်းမာရေးတာဝန်ခံ ထံတိုက်ရိုက်အကြောင်းကြား ရပါ မည်။ ကျောင်းအနေဖြင့် မိဘအုပ်ထိန်းသူများ၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ကျောင်းတွင်ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား သောက်သုံးရန် မည်သည့်ဆေးဝါးမဆို ပေးမည်မဟုတ်ပါ။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ဦးသည် အတန်းတက်ရန် သင့်/မသင့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျောင်းကျန်းမာရေးတာဝန်ခံမှဆုံးဖြတ်ပေးပါမည်။

ကလေးများအား ကူးစက်ရောဂါမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း

ကူးစက်ရောဂါအများစုသည်ရောဂါကူးစက်ခံထားရသော ကလေး၏ပါးစပ်နှင့်အသက်ရှုလမ်းကြောင်းမှ တစ်ဆင့်ကူးစက်တတ်ပါသည်။ ကူးစက်ရောဂါများ ပြန့်ပွားမှုကိုကာကွယ်ရန်-

- နှာချေ၊ ချောင်းဆိုးရာတွင် နှာခေါင်း နှင့်ပါးစပ်ကို တစ်ရှူး (သို့မဟုတ်) တတောင်ဆစ်အသုံးပြု၍ကာကွယ်ထားရမည်။ အသုံးပြုပြီးသော တစ်ရှူးများကို စနစ်တကျစွန့်ပစ်ရပါမည်။
- လက်ကိုဆိပ်ပြာဖြင့် မကြာခဏဆေးကြောရမည်။ အထူးသဖြင့် ချောင်းဆိုး၊ နှာချေပြီးသော အချိန်တိုင်း နှင့် အိမ်သာတက်ပြီးသော (သို့မဟုတ်) Diaper လဲပြီးသောအချိန်တိုင်း နှင့် အစားမစားခင်အချိန်များတွင်လက်ကိုဆပ်ပြာဖြင့် သေချာစွာဆေးကြောရပါမည်။
- ရောဂါပိုးမွှားများ ကူးစက်ပြန့်ပွားနိုင်သဖြင့် မျက်လုံး၊ နှာခေါင်း နှင့် ပါးစပ်တို့ကို ထိခြင်းများမှရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။
- ဖျားနာနေသူ နှင့် နီးကပ်စွာ နေခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။
- အခြားသူများ နှင့်အစားအသောက်များ မျှဝေစားသောက်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။

သင်နှင့်သင်၏ကလေးမှာ ဖျားနာနေပါက အခြားသူများအားကူးစက်စေနိုင်သောကြောင့်မိမိတို့နေအိမ်တွင်သာနေထိုင်သင့်ပါသည်။

ကလေးများအားအိမ်တွင်သာထားရှိရမည့်အချိန်များ

ကလေးများ ဖျားနာနေပါက အိမ်တွင်နေခြင်းသည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါသည်။ မိဘအုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့်မိမိတို့၏ ကလေးများ ဖျားနာနေသည်ကိုသိရှိပါက ကျောင်းသို့မပို့ သင့်ပါ။ ကျောင်းသူနာပြုအခန်းသည် အထူးကုသမှုပေးနိုင်သည့် ဆေးခန်း မဟုတ်သည့်အတွက် သာမန်ဖျားနာမှုများ နှင့် အသေးစားမတော်တဆထိခိုက်မှုများကိုသာကုသမှုပေးနိုင်ပါသည်။ ကျောင်းချိန်ပြင်ပလှုပ်ရှားမှုများ၊ လေ့လာရေးခရီးစဉ်များ၊ ကာယလေ့ကျင့်မှု နှင့် ရေကူးခြင်းစသော ကျောင်းနေ့စဉ် လှုပ်ရှားမှုအစီအစဉ်များတွင်ပါဝင်ရန်လုံလောက်သော ကျန်းမာရေး အနေအထားမရှိ ပါက မိမိတို့၏ ကလေးများအား အိမ်တွင်သာထားရှိရပါမည်။

မိမိတို့ကလေးများမှာ အောက်ဖော်ပြပါအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ် ရှိနေပါက အိမ်တွင်သာထားရှိရပါ မည်။

- အပူချိန် ၃၇.၂ စင်တီဂရိတ် နှင့်အထက်ရှိပြီး ဖျားနာခြင်း။
- ခေါင်းမူးခြင်း၊အော့အန်ခြင်း၊ဝမ်းလျှောခြင်း နှင့် ဗိုက်အောင့်ခြင်း။
- မျက်စိနာခြင်း နှင့် မျက်စိနီခြင်း။
- ခေါင်းတွင်သန်းများရှိနေခြင်း။
- ယားနာကဲ့သို့သော အရေးပြားနှင့်ဆိုင်သည့် ရောဂါများ။

- ချောင်းဆက်တိုက်ဆိုးခြင်း။
- မျက်စိနာခြင်း နှင့် မျက်မေးယောင်ခြင်း။
- ပြည်တည်နာဖြစ်ခြင်း။

မိဘအုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ကလေးများတွင် ရေကျောက်၊ မျက်စိနာ၊ ဝက်သက် နှင့် ရေယုံကဲ့သို့သော ကူးစက်နိုင်သည့် ရောဂါများ ဖြစ်ပွားနေပါက အိမ်တွင်သာထားရှိရပါမည်။ ထိုကဲ့သို့ရောဂါများဖြစ်ပွားမှုရှိပါက အခြားကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏မိဘများအားသတိ ထားသိရှိနိုင်စေရန်အတွက်ကျောင်းသူနာပြုထံ အကြောင်းကြားရပါမည်။

မိဘအုပ်ထိန်းသူများသည် မိမိတို့ကလေးများ နေမကောင်းဖျားနာ၍ ကျောင်းပို့ရန် သင့်မသင့်ဆုံးဖြတ်ရန်မှာ ခက်ခဲမှုရှိ ကြောင်းကို ကျောင်းမှ ကောင်းစွာ နားလည်သိရှိပါသည်။ ကျောင်းချိန်အတွင်းထိုကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ၏ အခြေအနေမှာ ပို၍ကောင်းလာမည် (သို့မဟုတ်) ပို၍ဆိုးလာနိုင်မည်ကို ပြောနိုင်ရန်ခက်ခဲပါသည်။ မိမိတို့၏ကလေးသည် နေမကောင်းဖျားနာ၍ ကျောင်းမသွားလိုကြောင်းကြိမ်ဖန်များစွာ ပြောဆိုတင်ပြလာပါက မိဘအုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့် အမှန်တကယ် ဖျားနာခြင်း ရှိမရှိနှင့် ကျောင်းမသွားလို၍ အကြောင်းပြနေခြင်း ဟုတ်မဟုတ်ကို စဉ်းစားသင့်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ဖြစ်ပေါ်ပါက အကြောင်း အရင်းများအား သေချာစွာ ဆန်းစစ်ရန်အရေးကြီးပါသည်။ အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက် များမှာလည်း ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။

ရေကျောက်

မိမိတို့၏ကလေးများသည်ရေကျောက်ဖုများပေါက်ကင်း၍ အနာဖေးများကွာကျပြီး နောက်နှစ်ရက် အတွင်း ရေကျောက်ဖုများထပ်မံထွက်လာခြင်း မရှိတော့သည့်အချိန်ထိ အိမ်တွင်သာ နားနေရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရေကျောက် လက္ခဏာများ ပြသလာပါက ဆရာဝန်နှင့်ပြသ၍ ကုသမှုများ ပြုလုပ်ရ ပါမည်။

ဝမ်းလျှောခြင်း နှင့် အော့အန်ခြင်း

မိမိတို့၏ကလေးသည် ဝမ်းလျှောခြင်း နှင့် အကြိမ်ဖန်များစွာ အော့အန်ခြင်းများ ဖြစ်ပါက အိမ်တွင်သာနားနေရပါမည်။ ထိုသို့ဆက်လက်ဖြစ်ပွား၍ အဖျားရှိလာခြင်း၊ အဖိန်းများထွက်လာခြင်း နှင့် အားယုတ်ခြင်း များဖြစ်လာပါက ဆရာဝန်နှင့် ပြသရန်လိုအပ်ပါသည်။

ဖျားနာခြင်း

အပူချိန် ၃၇.၂ ဒီဂရီ စင်တီဂရိတ် နှင့်အထက်အဖျားရှိသော ကလေးများမှာ ဖျားနာ မှုပျောက်ကင်း ပြီးနောက် ၂၄နာရီအတွင်း အဖျားပြန်တက်မလာသည်အထိ အိမ်တွင်သာနားနေသင့်ပါသည်။

ကျောင်းမလာခင်ဆေးတိုက်ထား၍ ကုသမှုရှိပါကလည်း အဖျားပြန်တက်လာနိုင်ပြီး အခြားကလေးများသို့လည်းကူးစက်နိုင်ပါသည်။ မိမိတို့၏ကလေးမှာ အဖျားတက်၍ နာကျင်ကိုက်ခဲခြင်း၊ အဖုအပိန့်များထွက်လာခြင်း၊ အားယုတ်ခြင်း၊ ဝမ်းလျှောခြင်း နှင့် အော့အန်ခြင်းများ ဖြစ်လာပါက ဆရာဝန်နှင့်အချိန်မီပြသသင့်ပါသည်။

အနာစက်များ၊ လက်၊ ခြေထောက်နှင့် ပါးစပ်ရောဂါများ

မိမိတို့၏ကလေးများတွင် (မျက်နှာ နှင့် ခန္ဓာကိုယ်များတွင် အနီစက်များ၊ အနာဖေးများတွင် အရည်ကြည်ဖုများ ပေါက်ခြင်း) ကဲ့သို့သော အနာစက်များရှိလာပါက ဆရာဝန်ညွှန်ကြားထားသည့် အချိန်အထိအိမ်တွင်သာ နားနေရပါမည်။

ခေါင်းတွင်သန်းများရှိခြင်း

ကလေးများ၏ခေါင်းတွင် သန်းများရှိနေပါက ထိုသန်းများ နှင့် သန်းဥများကို ဖယ်ရှားကင်းစင်၍ ကျောင်းသူနာပြုမှ ကျောင်းပြန်လည်တက်ရောက်ရန်ခွင့်ပြုသောအချိန်အထိ အိမ်တွင်သာနေထိုင်ရ ပါမည်။

ချောင်းအဆက်မပြတ်ဆိုးခြင်း

ကလေးသည်အအေးမိ၍ ဆိုးရွားစွာ ချောင်းဆိုးနေပါက အိမ်တွင်သာ နားနေရမှာဖြစ်ပြီး အသက်ရှူရန်ခက်ခဲလာ၍ အဖျားကြီးလာပါက ဆရာဝန်နှင့် ပြသ၍ကုသမှုခံယူရပါမည်။

နားကိုက်ခြင်း (သို့) နားပြည်ယိုခြင်း

ကလေးများမှာ နားပြည်ယိုခြင်း သို့မဟုတ် နားကိုက်ခြင်းများ ခံစားလာရပါက အိမ်တွင်သာ နားနေစေ၍ဆရာဝန်နှင့်ပြသကာ ကုသမှုခံယူရပါမည်။

မျက်စိနာခြင်း နှင့် မျက်မှေးယောင်ခြင်း

ကလေးများမှာ မျက်ဝတ်များထွက်၍ မျက်စိနီနေပါက ဆရာဝန်နှင့်ပြသကာကုသမှုခံယူပြီး ပျောက်ကင်းသည်အထိ အိမ်တွင်သာနေရပါမည်။ မျက်စိနာခြင်းသည် ဆင့်ပွားကူးစက်နိုင်သော ကြောင့် အတန်းပိုင် ဆရာ၊ ဆရာမ များသို့ ဂရုပြုနိုင်ရန်အကြောင်းကြားရပါမည်။

ဝဲ နှင့် ယားနာများပေါက်ခြင်း

မိမိ၏ကလေးမှာ ပိုးမွှားကပ်ပါးကောင်များကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာသော အရေပြားယားယံခြင်း နှင့် အဖုအပိတ်များထွက်၍ ကူးစက်တတ်သော ဝဲ နှင့် ယားနာများဖြစ်ပွားပါက ကုသမှုခံယူရမည်ဖြစ်ပြီး ပျောက်ကင်းပြီးနောက် ၂၄နာရီအထိ အိမ်တွင်သာနေရပါမည်။

လည်ချောင်းနာခြင်း

မိမိ၏ကလေးသည် လည်ချောင်းနာ၍ အဖျားရှိခြင်း သို့မဟုတ် အဖျားမရှိဘဲ လည်ချောင်းနာခြင်းများဖြစ်ပါက အိမ်တွင်သာ နားနေရပါမည်။ အအေးမိခြင်းမရှိဘဲ လည်ချောင်း နာလာ၍ စတင်ဖျားနာလာပါကချက်ချင်းဆရာဝန်နှင့် ပြသရပါမည်။

ဗိုက်အောင့် ဗိုက်နာခြင်း

မိမိ၏ကလေးသည်ဗိုက်အောင့် ဗိုက်နာခြင်းများ ခံစားလာရပါက အထူးသဖြင့် လှုပ်ရှားတိုင်း ဗိုက်နာကာ အစာစားချင်စိတ်မရှိပါက အိမ်တွင်နားနေ၍ ဆရာဝန်နှင့်ပြသရပါမည်။

အိမ်စာ

မူကြိုတန်းများ

မူကြိုအရွယ်တွင်အိမ်စာပေးခြင်းမရှိပါ။ သို့သော် ကျောင်းချိန်အတွင်း သင်ယူမှုပိုမိုတိုးတက်စေရန် အိမ်တွင်သင့်တော်သော လှုပ်ရှားမှုများ စီစဉ်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် မိဘအုပ်ထိန်းသူများအား အကြံပြုသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

မူလတန်းများ

ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ်အိမ်စာ ပေးလေ့ရှိပါသည်။ အိမ်စာများ နှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာ အပြည့်အစုံကိုမိမိတို့ကလေး၏ အတန်းပိုင်ဆရာ၊ဆရာမ နှင့်တွေ့ဆုံ မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

အထက်တန်းများ

Key Stage 3 နှင့် 4

Year 7 မှ Year 9 အထိကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများသည်အိမ်စာများ လုပ်ရမည့်အချိန်စာရင်း ရှိပါသည်။ ဘာသာရပ်တစ်ခုစီတိုင်း၏ အိမ်စာမှာ မိနစ် ၃၀ ထက်ပို၍ ကြာမြင့်မည်မဟုတ်သော ကြောင့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့်တစ်ရက်ချိန် မိနစ် ၉၀ ထက်ပိုမည်မဟုတ်ပါ။ Key Stage 4 အတွက် အိမ်စာအချိန်ဇယားသည် Key Stage 3 နှင့် ဆင်တူသော်လည်း၊ အိမ်စာ ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော အချိန်နှင့် ကြာချိန်မှာ တိုးလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆရာ၊ဆရာမများသည် အိမ်စာများပြီးရမည့် ရက်ကို သတ်မှတ်ပေးထားပြီး ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် အိမ်စာများ ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရန် အနည်းဆုံးအချိန် ၂ရက်ရပါသည်။ အိမ်စာပေးပြီး နောက်တစ်ရက်တွင် ဆရာ၊ဆရာမများထံသို့အပ်ရန်မလိုပါ။

Key Stage 5 (A levels)

Key Stage 5 နှင့် A level မှ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများသည် သင်ကြားရသည့် ဘာသာရပ်များ မတူညီသောကြောင့် အိမ်စာလုပ်ရမည့် အချိန်စာရင်း မရှိပါ။ သို့သော်ဆရာ၊ဆရာမများမှ သတ်မှတ်ထားသော အိမ်စာပြီးဆုံးရမည့်ရက်အမီပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများသည် မည်သို့သော လုပ်ရှားမှုမျိုးကို လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အိမ်စာများသည် ကျောင်းတွင် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ သင်ယူလျှက်ရှိသော သင်ခန်းစာများ နှင့်အမြဲဆက်သွယ်ပေးပါသည်။ သို့သော် အမြဲတမ်းရေးရသည့် အိမ်စာများ မဟုတ်ပါ။ ငယ်ရွယ်သည့်ကလေးများအတွက် မိဘအုပ်ထိန်းသူများနှင့် စာဖတ်ခြင်း၊ အင်္ဂလိပ်စာ နှင့် သင်္ချာ တိုးတက်စေမည့်ကစားနည်းများလည်း ပါဝင်ပါသည်။

အထက်တန်း ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ အိမ်စာတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

- အလုပ်ပြီးမြောက်ခြင်း
- ဒီဇိုင်းဆွဲခြင်း နှင့် ဖန်တီးခြင်း
- အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း
- မိမိလုပ်ဆောင်ထားမှုများကို စာသင်ခန်းတွင်တင်ပြရန်ပြင်ဆင်ခြင်း
- စာဖတ်ခြင်း
- ပြဿနာများ ဖြေရှင်းခြင်း
- ရိုးရှင်းသော စမ်းသပ်ချက်များပြုလုပ်ခြင်း တို့ဖြစ်ပါသည်။

မိမိကလေးများ၏ အိမ်စာများကို ကူညီပေးသင့်ပါသလား။

အိမ်စာများသည် ကလေးများ၏ သင်ယူမှုကို ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပြီး အတန်းတွင်း သင်ကြားမှုများကို မိဘများ သိရှိစေနိုင်ပါသည်။ ကျောင်း နှင့် အိမ်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုသည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ အောင်မြင်မှုကို ရရှိစေရန် အလွန် အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ လှုပ်ရှားမှုများတွင် မိဘများပါဝင်ပါက (အလွန်အကျွံပါဝင်မှု မပြုလျှင်) ကလေးများ ၏ သင်ယူမှုတွင် ပိုမိုအကျိုးဖြစ်ထွန်းကြောင်း တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။ မိဘများအနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့ ပါဝင်ကူညီရမည်ကို သေချာစွာ မသိရှိပါက မိမိတို့ကလေးများ၏ အတန်းပိုင်ဆရာ၊ဆရာမ နှင့်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။ ဆရာ၊ဆရာမများသည် မိဘများအား ဆွေးနွေးပေးရန်နှင့် မှန်ကန်စွာချိန်ညှိနိုင်ရန် ကူညီပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကလေးများ၏ သင်ယူမှုအတွက် မိဘများမှ ကူညီပေးနိုင်သော အချက် (၁၂)ချက်

၁။ မိမိတို့ကလေးများကို ချီးမြှင့်ခြင်း၊ အားပေးစကားပြောခြင်းဖြင့် ကလေးများ၏ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုကိုတိုးမြှင့်ပေးခြင်း။

၂။ နေ့စဉ်ကလေးများအားစာဖတ်ပြခြင်း နှင့်အတူစာဖတ်ခြင်း။

၃။ ကလေးများအား စူးစမ်းလေ့လာရန်အားပေး၍ ၎င်းတို့၏ တွေ့မြင်ခံစားရမှုများ နှင့်အတွေး အမြင်များ အကြောင်းဆွေးနွေးခြင်း။

၄။ ကျောင်းစာကြည့်တိုက်အသုံးပြုစေခြင်း။

၅။ ပြတိုက်များ၊ ပန်းခြံများ နှင့် ကလေးများစိတ်ဝင်စားနိုင်သော နေရာများသို့ သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်း။

၆။ မိမိတို့ကလေးသည်ရုပ်မြင်သံကြား ကြည့်ရှုခြင်းကို နှစ်သက်ပါက တစ်ခါတစ်ရံ အတူကြည့်ရှုပေး၍ ကြည့်ရှုပြီးသော အကြောင်းအရာများအား ပြန်လည်ပြောဆိုစေခြင်း။ ကလေးများသည်၎င်းတို့၏အတွေ့အကြုံများအား မျှဝေရန် စိတ်အားထက်သန်ကြပြီး ထိုသို့ဆွေးနွေးပြောဆိုခြင်းများမှ အကျိုးကျေးဇူး ရရှိနိုင်ပါသည်။

၇။မိမိ၏ကလေး အိမ်စာလုပ်နေစဉ်တွင် သင့်တော်သောနေရာ၌ တိတ်ဆိတ်စွာနေ ခြင်းဖြင့် မိသားစုဝင်များအားလုံးမှ အိမ်စာပြုလုပ်နေခြင်းအပေါ် တန်ဖိုးထား လေးစားကြောင်း ပြသခြင်း။

၈။ ကလေးများအား မိမိကိုယ်တိုင် အိမ်စာလုပ်သည့် အလေ့အကျင့်ရှိစေရန် အချိန်များ သတ်မှတ်ပေးခြင်း။

၉။ ဆရာ၊ဆရာမများ၏မှတ်ချက်အပါအဝင် မိမိကလေးနှင့် အိမ်စာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးခြင်း။

၁၀။ အိမ်စာလုပ်ခြင်းအား ပျော်ရွှင်ဖွယ်ရှုထောင့်မှ အကောင်းမြင်တတ်စေရန် ကူညီဆောင်ရွက် ပေးခြင်း။

၁၁။ကလေးများအား အိမ်စာ၏အရေးကြီးမှုကို သိရှိစေရန်ကူညီလမ်းပြပေးခြင်း၊ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးတတ်စေရန်နှင့် အသက်အရွယ် ကြီးလာသည့် အလျှောက်မိမိကိုယ်တိုင် ပိုမို တာဝန်ယူတတ်စေရန် သင်ပြပေးခြင်း။

၁၂။မိမိကလေးများအား အချိန်မီအိမ်စာများပြီးစီးစေရန် နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်ဆရာ၊ ဆရာမများအား အပ်နှံရန်သတိပေးခြင်း။

အသင်းဖွဲ့စည်းခြင်းစနစ်

အသင်းစနစ်၏ယေဘုယျရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျောင်းတွင်းတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ရင်းနှီးမှုရှိစေရန်၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအခွင့်အရေးများရရှိစေရန်နှင့်၊ တစ်ဦးချင်းဘက်စုံထူးချွန်ပြီး ယုံကြည်မှုပိုမိုရရှိ စေရန်အလို့ငှာ မိမိတို့၏ စွမ်းရည်နှင့် အတွေ့အကြုံများ တိုးတက်စေသော အခွင့်အလမ်းတစ်ခုအဖြစ် ပံ့ပိုးမှုပေးပါသည်။ အသင်းဝင်များသည် အသင်းပြိုင်ပွဲများတွင် ပါဝင်ဆင်နွှဲရပါသည်။ စာသင်ခန်းအတွင်းနှင့် အပြင်တွင် အပြုအမူကောင်းများကို ပြသသော ကျောင်းသား၊

ကျောင်းသူတစ်ဦးချင်းစီကို အသင်းရမှတ်များချီးမြှင့်ပါသည်။ ရမှတ်စုစုပေါင်းကို Wider Curriculum Coordinator က ဦးဆောင်၍ စီမံဆုံးဖြတ်ပြီး ကျောင်းသားစုံညီ အစည်းအဝေးတွင် အမြဲမျှဝေပါသည်။

အသင်းခွဲခြင်း

ကျောင်းဝင်ခါစတွင်ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများတိုင်းနှင့် ဝန်ထမ်းများကို အသင်းတိုင်းတွင်နေရာချထားပါမည်။ မိသားစုဝင်များကို တူညီသောအသင်းတွင် နေရာချထားပေးပါမည်။

အသင်းအမည်များနှင့်အရောင်များ

မတူညီသော အသင်း (၄) သင်းတွင်၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်အထိမ်းအမှတ် အရောင်များရှိပါသည်။

- မြွေဟောက်အသင်း (အစိမ်း)
- လင်းယုန်အသင်း (အပြာ)
- ကင်းမြီးကောက်အသင်း (အနီ)
- ကျားအသင်း (အဝါ)

အသင်းဝတ်စုံ

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ဦးချင်းစီတိုင်းသည် ကျောင်းဝတ်စုံအရောင်းဆိုင်တွင် ရရှိနိုင်သော အသင်းဝတ်စုံရှိရပါမည်။ ထိုအသင်းဝတ်စုံများကို အသင်းအလိုက် လှုပ်ရှားမှုများတွင် ယူနီဖောင်းဘောင်းဘီ သို့မဟုတ် စကတ်နှင့် ဝတ်ဆင်ရန်နှင့် သောကြာ နေ့များတွင်လည်း ဝတ်ဆင်ရပါမည်။

ယဉ်ကျေးမှုကိုနားလည်ခြင်း

ကျောင်း၏ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို အောင်မြင်စေရန်အတွက် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများနှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သော ပညာရေးဖြစ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် အခြားသူများနှင့် အခြားသူများ၏ ယဉ်ကျေးမှုများကို ဦးတည်ဘက်လိုက်သော သဘောထားရှိခြင်းမှ ကျော်လွှားရာတွင် အကူအညီဖြစ်စေရန်အတွက် ကျောင်း၏သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို နိုင်ငံတကာနှင့်အညီ ရေးဆွဲထားပါသည်။ MISY ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည်မိမိတို့၏ အိမ်ရှင်နိုင်ငံဖြစ်သော မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဝတ်စားဆင်ယင်မှု၊ အမူအကျင့်နှင့် တန်ဖိုးများကိုအလေးထားရပါမည်။ အထူးသတိပြုရန်မှာ MISY ရှိ ရုံးဝန်ထမ်းများ၊ လုံခြုံရေး နှင့် ပြုပြင်ထိမ်းသိမ်းရေး ဝန်ထမ်းများ အားလုံးသည် MISY ကျောင်းအသိုင်းအဝိုင်းတွင် အရေးပါသော နေရာများတွင် ပါဝင်သောကြောင့် ကျောင်းသားကျောင်းသူ နှင့် မိဘများအားလုံး ယဉ်ကျေးလေးစားစွာ ပြောဆိုဆက်ဆံရန် လိုအပ်ပါသည်။

အာမခံထားခြင်း

ကျောင်းပရဝုဏ်အတွင်း

လက်ရှိအချိန်တွင် MISY ရှိကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအတွက် ကျောင်းပရဝုဏ်အတွင်း အကျုံးဝင်သော မည်သည့် အာမခံမျှ မထားရှိသေးပါ။

ပညာရေးဆိုင်ရာလေ့လာရေးခရီးစဉ်များအတွင်း

မိမိတို့၏ ကလေးများလိုက်ပါသော လေ့လာရေးခရီးစဉ်များတွင် အာမခံထားရှိမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ခရီးစဉ်ကို ဦးဆောင်သော ဆရာ၊ဆရာမထံသို့မေးမြန်းစုံစမ်းနိုင်ပါသည်။

ကျောင်းပရဝုဏ်အတွင်းမှထွက်ခွာခြင်း

ကျောင်းရုံးခန်းမှခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိဘဲကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများကျောင်းပရဝုဏ်အတွင်းမှထွက်ခွာခြင်း ခွင့်မပြုပါ။ ကျောင်းရုံးခန်းအနေဖြင့်လည်း မိဘများ နှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများ၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့်သာ ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

စာကြည့်တိုက်လည်ပတ်ဆောင်ရွက်မှု စည်းကမ်း

စာကြည့်တိုက် ဖွင့်ချိန် နှင့် ပိတ်ချိန်

တနင်္လာ မှ သောကြာနေ့ ၊ နံနက် ၇.၄၅ မှ ၄.၀၀ အထိ စာကြည့်တိုက်ဝန်ဆောင်မှုပေးပါသည်။ စနေ၊ တနင်္ဂနွေ နှင့် ကျောင်းပိတ်ရက်များတွင် စာကြည့်တိုက် ပိတ်သည်ကို သတိပြုစေလိုပါသည်။

တည်နေရာ

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်၏ဝင်ပေါက်သည် မြေညီထပ် အခန်း ၁၀၂ တွင်တည်ရှိပါသည်။

ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများမှစာအုပ်များငှားရမ်းခြင်း

မူလတန်းကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတိုင်းသည် သင်ခန်းစာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာအုပ်များကို တစ်ပတ်လျှင် စာအုပ် (၅)အုပ် အထိ ငှားနိုင်ပါသည်။ အထက်တန်းကျောင်းသား၊ ကျောင်သူများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာအုပ်များကို နှစ်ပတ်အတွင်း စာအုပ်(၅) အုပ်အထိ ငှားနိုင်ပါသည်။ စာအုပ်များ ငှားရမ်းခြင်း နှင့် အပ်နှံခြင်းများ ကို နားနေချိန်၊ နေ့လည်စာစားရန်နားချိန် နှင့် ကျောင်းဆင်းချိန်များ တွင် ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

ဖတ်စာအုပ်များ နှင့် ပုံနှိပ်စာအုပ်များ

ဖတ်စာအုပ်များကို စာသင်နှစ်ပြီးဆုံးချိန်တွင် စာကြည့်တိုက်သို့ ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ “Home reading books” များ ကို အတန်းပိုင် ဆရာ၊ဆရာမ များ ၏ လမ်းညွှန်မှုများဖြင့် ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။

စာအုပ်များပျောက်ဆုံး၊ ပျက်ဆီးခြင်းနှင့် ရက်လွန်စာအုပ်များ

စာကြည့်တိုက်မှ စာအုပ်များ ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီးပါက တန်ဖိုးထက် ၂ ဆ ပေးလျော်ရပါမည်။ ပြန်အပ်ရန် သတ်မှတ်ရက်ထက်ကျော်လွန်ပါက ကျောင်းသူကျောင်းသားများသည် စာကြည့်တိုက်ဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ ဆုံးရှုံးပါမည်။

အားလပ်ချိန် နှင့် နေ့လည်စာစားချိန် စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုခွင့် ကန့်သတ်ချက်များ

လုံခြုံရေးအရ၊ နေ့လယ်စာ နှင့် အားလပ်ချိန် အတွင်း အထပ်တိုင်း (မြေညီနှင့် ပထမထပ်) တွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား ဦးရေ အများဆုံး ၂၀ ဦးအထိ ကန့်သတ်ထားပါသည်။ ကျေးဇူးပြု၍ စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုခွင့်ကို ကြိုတင်အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ပြီး သတ်မှတ်ကျောင်းသူ ကျောင်းသား ဦးရေထက် ကျော်လွန်သွားပါက စောင့်စိုင်းရန် လိုအပ်သည်ကို သတိပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။

အားလပ်ချိန် နှင့် နေ့လည်စာစားချိန် စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုရာတွင် အပြုအမူ ကန့်သတ်ချက်များ

အားလပ်ချိန် နှင့် နေ့လည်စာစားချိန် အတွင်း စာကြည့်တိုက်တွင် ရှိသေလေးစားပြီး စာဖတ်ခြင်း၊ စာလေ့လာခြင်း နှင့် အပန်းဖြေခြင်း တို့အတွက် တိတ်ဆိတ်ငြိမ်သက်သော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်သိမ်းထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာဖတ်ခြင်း၊ စာလေ့လာခြင်း သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာများပေါ်ရှိ စာကြည့်တိုက်အရင်းအမြစ်များကို အသုံးပြုခြင်းကဲ့သို့သော သင့်လျော်သော လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင် လုပ်ဆောင်ရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။စာကြည့်တိုက်တွင်လည်း ထိုလှုပ်ရှားမှုများ သာ ပြုလုပ်ရပါမည်။ အနှောင့် အယှက်ဖြစ်စေသော အပြုအမူများ၊ မသင့်လျော်သော အပြုအမူများ၊ ကျယ်လောင်စွာ စကားပြောခြင်းများ နှင့် ဆော့ကစားခြင်း လုံးဝ မပြုလုပ်ရပါ။

စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှုများ အတွက် နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်များ

အပြုသဘောဆောင်သော စာကြည့်တိုက်ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်စေရန် အတွက် စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုရာတွင် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော သို့မဟုတ် မသင့်လျော်သော အပြုအမူများ ပြုလုပ်သော၊ အပြုအမူ ကန့်သတ်ချက်များ ကို ဖောက်ဖျက်သော ကျောင်းသား ကျောင်းသား ကျောင်းသူများသည် နောက်ဆက်တွဲ အပြစ်ဒဏ်များရရှိနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့တွင် နှုတ်ဖြင့် သတိပေးချက်များ၊ စာကြည့်တိုက်အသုံးပြုမှု ကို ယာယီ ရပ်ဆိုင်းထားခြင်း တားမြစ်ထားသော အပြုအမူ ပြုလုပ်မှု အကြိမ်ရေ နှင့် ဆိုးရွားမှုပေါ် မူတည်၍ ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေး ထံသို့ တိုင်ကြားခြင်းများ ပါဝင်ပါသည်။ ပူးပေါင်းပါဝင် မှုအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါသည်။

စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်ခြင်း

ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူ တစ်ဦးချင်းစီတွင် ၎င်းတို့၏ google account မှ လွယ်ကူစွာ login လုပ်၍ သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ online မှ စာအုပ်များတောင်းဆိုခြင်း၊ OPALS (အွန်လိုင်းစာကြည့်တိုက် ကတ်တလောက်) သို့ ဝင်ရောက်အသုံးပြုခြင်း များပြုလုပ်နိုင်သော ကိုယ်ပိုင် MISY စာကြည့်တိုက် အကောင့် ကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ စာကြည့်တိုက်အသင်းဝင်ဖြစ်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို ရပါ။

Online Library Catalog Access

ကျောင်း၏စာအုပ်များ နှင့် Digital စာအုပ်များ ကို အောက်ပါအတိုင်း ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ (https://yangon.misy.edu.mm/)) and click on 'Portal' and 'Library' to browse the online catalogue. Alternatively, use this URL: https://misy-ind.methone.opalsinfo.net/bin/home

Online School library guide

https://sites.google.com/misyedu.org/library-user-guide/home

သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

ကျောင်းစာကြည့်တိုက်တွင် ကျောင်းသူကျောင်းသားများ၏ လေ့လာသင်ယူမှုများကို အထောက်အကူဖြစ်စေရန် စာအုပ် အမျိုးအစားများ ထားရှိပေးပါသည်။ စာပေ၊ ရသ စာအုပ်များ၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ စာအုပ်များ၊ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရာ သုတရသ စာအုပ်များ နှင့် စိတ်ကူးယဉ် ဇာတ်လမ်းများ ကို စာအုပ်စင်များ အပြည့်ထားရှိပေးပါသည်။

ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ယူမှုများ ကို ပံ့ပိုးရန်အတွက် Tablets များကို ဆရာ၊ ဆရာမများ ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ရယူအသုံးပြုနိုင်ရန် စီစဉ်ထားပေးပါသည်။

စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များအပြင် သတင်းအချက်အလက် နှင့် ဗဟုသုတများ လေ့လာသင်ယူနိုင်ရန် Online အရင်းမြစ် အသုံးပြုနိုင်ရန် စီစဉ်ထားပေးပါသည်။ ကလစ်တစ်ချက် နှိပ်ရုံဖြင့် Mackinvia and Epic Ebook platforms များတွင် များပြားသော ebooks နှင့် သင်ထောက်ကူစာအုပ်များ ရယူဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

စာကြည့်တိုက်မှူးများသည်လည်း ကျောင်းသားကျောင်းသူများ လိုအပ်သော အရင်းမြစ်များ ရှာဖွေခြင်း၊ လေ့လာသင်ယူမှုများ နှင့် စာတမ်းများအတွက် အကြံပြုချက် လမ်းညွှန်ချက်များအတွက် စာအုပ်များ အကြံခြင်းများ ကူညီပေးရန် အသင့်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် လွယ်ကူစွာ အကူအညီတောင်းခံ နိုင်ပါသည်။
စာကြည့်တိုက်ရှိ စာအုပ်များကို ပညာရေးဆိုင်ရာ သာမက အပန်းဖြေမှုများ၊ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး တိုးတက်စေရန် အထိ အကျိုးရှိစွာ အသုံးချရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ စာအုပ်များနှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ်

သင်ယူမှုများက သင့်ရဲ့ စိတ်ကူးစိတ်သန်း များကို နိုးကြားလှုံ့ဆော်စေပြီး ဗဟုသုတ ရှာမှီးလိုစိတ်များကို ဖြစ်ပေါ်တောက်ပ ခွင့်ပြုလိုက်ပါ။ စာကြည့်တိုက်၏ အတွေ့အကြုံကောင်းများ ကို ရယူလိုက်ပါ!

ပစ္စည်းများပျောက်ဆုံးခြင်း နှင့် ကောက်ရခြင်း

ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ ပျောက်ဆုံးကောက်ရ ပစ္စည်းများကိုကျောင်းတွင်တွေ့ရှိ ကောက်ရပါကထိန်းသိမ်းထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ Business office (အခန်း ၁၁၅) တွင် ခွင့်တောင်းပြီး ပြန်လည်ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား မိမိတို့၏ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများ နှင့် ကျောင်းပစ္စည်းများကို ဂရုတစိုက်ထိန်းသိမ်းအသုံးပြုစေလိုပါသည်။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် တန်ဖိုးကြီးပစ္စည်းများဖြစ်သော လက်ဝတ်ရတနာများ၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများ၊ iPad များ၊ လက်ပ်တော့များ၊ ကွန်ပြူတာဂိမ်းများ နှင့် များပြားသောငွေကြေးများကို ကျောင်းသို့ယူဆောင်မလာစေလိုပါ။ အကယ်၍ ထိုကဲ့သို့သော ပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာခဲ့ပါက အထူးဂရုစိုက်ထိန်းသိမ်းရပါမည်။ ထိုသို့ယူဆောင်လာ၍ ပျောက်ဆုံး၊ ပျက်စီးမှုများ ရှိလာပါက ကျောင်းမှ တာဝန်ယူမည်မဟုတ်ပါ။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအချင်းချင်း ပစ္စည်းငှားရမ်းခြင်းများ မပြုလုပ်ကြပါရန် ကြိုပြအလိုပါသည်။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ပစ္စည်းများ တစ်စုံတစ်ရာ ပျောက်ဆုံးပါက ဆရာ၊ ဆရာမများအား အသိပေးအကြောင်းကြား၍ စစ်ဆေးခြင်း၊ မိမိတို့သွားလာခဲ့သည့် နေရာများတွင် ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်း နှင့် ကျောင်းရုံးခန်းသို့ သွားရောက်မေးမြန်းခြင်းများပြုလုပ်သင့်ပါသည်။ ကျောင်းစာအုပ်များ အားလုံးကိုအထူးဂရုစိုက်ရပါမည်။ ပျောက်ဆုံးပစ္စည်းများတွေ့ရှိပါက မူလတန်းကျောင်းအုပ်ရုံးခန်းအနီးရှိ မိတ္တူကူးသည့်နေရာတွင် လာရောက်အပ်နှံနိုင်ပါသည်။ ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာ ပျောက်ဆုံးသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူအား ထိုနေရာသို့သွား ရောက်မေးမြန်းရန်ကူညီစေလွှတ်ရပါမည်။

မြန်မာဘာသာစကား နှင့် ယဉ်ကျေးမှု

မိမိတို့သည် ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန၏ လမ်းညွှန်မှုအောက်တွင်ရှိသော နိုင်ငံတကာကျောင်း အဖြစ် လိုင်စင်ရ ရရှိထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ပုဂ္ဂလိက နှင့် နိုင်ငံတကာကျောင်းများအတွက် အစိုးရမှ ချမှတ်ထားသော လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန် မြန်မာဘာသာစကား၊ လူမှုရေးဘာသာရပ် နှင့် ဥပဒေဘာသာရပ်များ (Yr 12 နှင့် 13 သာ)ကို သင်ကြားပြသရမည် ဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာစာ ဆရာ၊ ဆရာမများသည် ဆရာကန်တော့ပွဲ၊ မြန်မာ့ယဉ်ကျေးမှုနေ့ နှစ်သစ်ကူးသင်္ကြန်ပွဲများ (မြန်မာနှစ်သစ်ကူးနှင့် ရေးကစားပွဲတော်အား နှစ်စဉ် ဧပြီလတွင် ကျင်းပပါသည်။) အပါအဝင်မြန်မာ့ရိုးရာ ယဉ်ကျေးမှု နှင့်ဆိုင်သော ပွဲအခမ်းအနားများကို နှစ်စဉ်ကျင်းပနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးပါသည်။

အွန်လိုင်းသင်ကြားသင်ယူမှုစနစ်

ယခုကဲ့သို့အွန်လိုင်းသင်ကြားမှုစနစ်ကို တိုးမြှင့်လိုက်သည့်အချိန်တွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလုံခြုံမှုနှင့်သာယာဝပြောရေးတို့အတွက် မြင့်ဆုံးသောစံနှုန်းများရရှိစေရန် အတွက် ကျွန်တော်တို့ အနေဖြင့်သေချာစေလိုပါသည်။

ကျွန်တော်တို့အနေဖြင့် MISYကာကွယ်မှု မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် နည်းပညာသုံးစွဲသူ မူဝါဒနှင့် သဘောတူညီချက်များ(ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများမှ နှစ်စဉ် လက်မှတ်ရေးထိုး သည်) ကိုအခြေခံလမ်းညွှန်ချက်များ အဖြစ် အသုံးပြုလျက်ရှိပါသည်။ အသေးစိတ်အချက် အလက်များကို ကျောင်း၏ website တွင်လေ့လာ ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

မိဘများအနေဖြင့် လူကြီးမင်းတို့၏ သား၊သမီးများ စာသင်ချိန်နှင့်ပြင်ပအချိန်များတွင် အွန်လိုင်းပေါ်၌လုံခြုံမှုရှိစေရန်အတွက် အရေးကြီးသောအစိတ်အပိုင်းမှပါဝင်နေပါသည်။ လူကြီးမင်း၏ ကလေးငယ်အား အွန်လိုင်းပေါ်တွင်မည်ကဲ့သို့ပံ့ပိုးပေးနိုင်ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံပြုချက်အချို့ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

- အတူတကွရှာဖွေလေ့လာခြင်း။ ။သင်၏ကလေးငယ်အား ၎င်းတို့၏အွန်လိုင်းသင်ယူမှု ပလက်ဖောင်းနှင့် အသုံးပြုနေသော ဝက်ဆိုက်များ၊ apps များကို မိမိအားပြသရန် တောင်းဆိုပါ။
- နားထောင်ပါ။ ။ မိမိအနေဖြင့် စိတ်ဝင်စားမှုကိုပြသပြီး site (သို့) app များ၏အခြေခံကို မိမိအား သင်ပေးရန် အားပေးပါ။
- အွန်လိုင်းလုံခြုံမှုအကြောင်းမကြာခဏဆွေးနွေးပါ။ ။ ကျောင်းပိတ်ချိန်အတွင်း သင်ယူမှု ဝက်ဆိုက်အသစ်များ၊ app အသစ်များ အသုံးပြုနေပါက အသုံးပြုနေသော ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ယေဘုယျအားဖြင့် မည်ကဲ့သို့လုံခြုံစွာအသုံးပြုရမည်ကို ပြောပြ ဆွေးနွေးဖို့ အခွင့်အရေးယူပါ။
- ကျောင်းမှအသုံးပြုနေသော အွန်လိုင်းပလက်ဖောင်းများအားလုံးကို သေချာစွာစောင့်ကြည့် နေမည်ဖြစ်ပြီး သင့်အားကျောင်းမှဆက်သွယ်အသိမပေးဘဲ အခြားမည်သည့် ပလက်ဖောင်း များကိုမှ သုံးရန်တောင်းဆိုမည် မဟုတ်ပါ။

- ဖုန်းနံပါတ်များကဲ့သို့သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအချက်အလက်များကို မည်သူ တစ်ဦးတစ်ယောက်နှင့်မှ မျှဝေခြင်းမပြုရန် မိမိ၏ကလေးငယ်များအား သတိပေးပါ။
- မိမိ၏ကလေးငယ်အနေဖြင့် စိုးရိမ်မှုများပေါ်ပေါက်လာပါက ယုံကြည်စိတ်ချရပြီး အကူအညီပေးနိုင်မည့် လူကြီးများကို ကူညီရှာဖွေပေးပါ။
- အွန်လိုင်းတွင်ရှိနေစဉ် တစ်ခုခုသောအကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် စိုးရိမ်မှုများ ပေါ်ပေါက်ဖူး သလားဟု မိမိ၏ကလေးအားမေးမြန်းပါ။
- ကလေးငယ်အနေဖြင့် စိုးရိမ်မှုတစ်စုံတစ်ရာရှိပါက သင် (သို့) ယုံကြည်ရသော လူကြီးတစ်ဦးဦးအား ပြောပြခြင်းဖြင့် အကူအညီရယူနိုင်သည့်အကြောင်းကို ကလေးငယ်အားသေချာစွာသိရှိပါစေ။ ဤတွင် သင်ကိုယ်တိုင်သာမက အိမ်မှအခြားလူကြီးများနှင့် ကျောင်းမှလူကြီးများပါဝင်သည်။ မိမိ၏ကလေးအား ပုံဆွဲစေခြင်း (သို့) ယုံကြည်ရသည့်လူကြီး၏ စာရင်းပြုစုဖို့တွန်းအားပေးပါ။
- မိမိကလေး၏အွန်လိုင်းအသုံးပြုမှုများကိုကြီးကြပ်ပါ။
- မိမိ၏ကလေးအသုံးပြုသည့်စက်အား လူကြီးများကြီးကြပ်နိုင်သည့် အိမ်၏အများသုံး နေရာတွင်ထားရှိပါ။ ကလေးငယ်များအနေဖြင့် အွန်လိုင်းသင်ကြားမှု ပလက်ဖောင်း (သို့) အင်တာနက်အားကြီးကြပ်မှုမရှိသော အိမ်ခန်းထဲ (သို့) သီးသန့်နေရာများတွင် အသုံးမပြုသင့် ပါ။ အွန်လိုင်းသင်ကြားမှုအားလုံးကို ကျောင်းချိန်အတွင်းဖြစ်သည့် နံနက် ၈:၁၅နာရီမှာ ညနေ ၃:၀၀နာရီအတွင်း ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါသောကြောင့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများနှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများ အကြားအပြန်အလှန် ဆက်သွယ်မှုသည် အထက်တွင် ဖော်ပြပါအချိန်များအတွင်းသာ ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
- မိမိကလေးငယ်၏ အွန်လိုင်းလုပ်ဆောင်ချက်များသည် အခြားသူများအပေါ်မည်ကဲ့သို့ သက်ရောက်မှု ရှိသည်ကိုပြောပြပါ။
- သင့်ကလေးသည် အခြားကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ (သို့) ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် အွန်လိုင်းတွင် ပြောဆို၊ ဆက်ဆံရပါက အမြဲယဉ်ကျေးစွာဆက်ဆံရန် သတိပေးပါ။ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် အွန်လိုင်းသင်ခန်းစာပြင်ပတွင် အခြားကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ယောက် (သို့) ဆရာ၊ ဆရာမ တစ်ယောက်၏ ဓာတ်ပုံ/ဗွီဒီယိုကိုဝေမျှလိုပါက သက်ဆိုင်သူအား ခွင့်ပြုချက်အရင်ဆတောင်းဆိုရပါမည်။
- မိဘအုပ်ထိန်းမှုများ။ ။ သင့်ကလေးသည် ပုံမှန်ထက်ပို၍ အွန်လိုင်းတွင် အချိန်ကုန်ဆုံး နေနိုင်ပါသည်။ အိမ်ရှိအင်တာနက်ဖြင့်ချိတ်ဆက်အသုံးပြုနိုင်သော စက်အားလုံးကို

မိဘများအနေဖြင့် စစ်ဆေးပါ။ လူကြီးမင်းတို့အနေဖြင့် အကူအညီရယူလိုပါက ကျောင်း၏ website တွင် အချက်အလက်များ ဖော်ပြထားပါသည်။

မိဘအုပ်ထိန်းသူများ၏တာဝန်များ

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအတွက်အကောင်းဆုံး သင်ယူလေ့လာနိုင်၍ နေထိုင်ကြီးပြင်းနိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်အတွက်ကျောင်း နှင့် နေအိမ်တွင်အတူတကွ နီးကပ်စွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရပါမည်။ အောက်ဖော်ပြပါအကြံပြုချက်များကိုလိုက်နာခြင်းအားဖြင့် မိမိတို့၏ ကလေးများအတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်နိုင်သည့် လေ့လာသင်ယူနိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖြစ်ထွန်းလာစေရန် ဆောင်ရွက်စေလိုပါသည်။

- မိဘအုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ကလေးများအား နေ့စဉ်ကျောင်းစာများလုပ်ရန် ကူညီအားပေးသင့်ပါသည်။
- ကျောင်းစာများပြီးမြောက်နိုင်စေရန်အတွက် ကျူရှင် ဆရာ၊ ဆရာမ ခေါ်ယူပေးခြင်းများ **မပြုလုပ်သင့်ပါ။**
- မိဘအုပ်ထိန်းသူများသည် ကျောင်း နှင့် မိမိတို့ကလေးများ၏ ဆရာ၊ ဆရာမများသို့ ပုံမှန် ဆက်သွယ်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ကျောင်းတက်ရက်များအတွင်း မိဘနှစ်ပါးလုံးမှ ခရီးသွားရန်ရှိပါက ထိုကာလအမိမိတို့၏ ကလေးအား တာဝန်ယူပေးမည့်သူရှိခြင်းကို ကျောင်းသို့ကြိုတင်အသိပေး အကြောင်းကြား ရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည်မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ဖြစ်စေ ကျောင်းပျက်မည် ဆိုပါကမိဘများအနေဖြင့် ကျောင်းသို့အသိပေးအကြောင်းကြားရန် တာဝန်ရှိပါသည်။
- ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများကျောင်းချိန်မီ ရောက်နိုင်ရန်မှာ မိဘအုပ်ထိန်းသူများ၏ တာဝန်ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းသို့အချိန်နောက်ကျစွာဖြင့် ရောက်ရှိလာခြင်းသည် အတန်းတွင်း ရှိ အခြားသူများ၏စာသင်ကြားမှုအား အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေပါသည်။ မကြာခဏ ကျောင်းနောက်ကျခြင်းသည် လေးစားမှုကင်းမဲ့သော အပြုအမူဖြစ်ပြီး ထိုသို့မဖြစ်ပွားစေရန် အတွက် မိဘအုပ်ထိန်းသူများမှ တာဝန်ယူရပါမည်။

လူမှုရေးဆိုင်ရာစောင့်ရှောက်မှုများ

လူမှုရေးဆိုင်ရာစောင့်ရှောက်မှုများတွင် အထွေထွေလူမှုရေးဆိုင်ရာ စောင့်ရှောက်မှုများဖြစ်သည့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ပညာရည်တိုးတက်မှု၊ လူမှုဆက်ဆံရေးတိုးတက်မှုနှင့် ကျန်းမာရေးကိစ္စများ ပါဝင်ပြီး တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေရန်စောင့်ရှောက်မှုပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဆရာ၊

ဆရာမများအားလုံးသည် မိမိတို့၏စောင့်ရှောက်မှုအောက်တွင်ရှိသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူကို ကောင်းစွာသိရှိနိုင်ရန်ကြိုးစားကာ ပေါ်ပေါက်လာသော အခက်အခဲပြဿနာများကို ကြိုးစားဖြေရှင်း ပေးသွား မည်ဖြစ်ပါသည်။

မူလတန်းနှင့် အထက်တန်း ကျောင်းသား ကျောင်းသူများ အတွက် Head of Pastoral Care ဆရာ၊ ဆရာမများသည် MISY ကျောင်း အသိုင်းအဝန်းအတွက် မိဘများ၊ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ နှင့် ပူးပေါင်းကာ ဘက်စုံ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေရန် လုပ်ဆောင်သွားပါမည်။

ထို့အပြင် တက်ကျွမ်းသော အတိုင်ပင်ခံ ဆရာမ တစ်ဦးအား အချိန်ပိုင်းခန့်ထားပြီး MISY ကျောင်းသား ကျောင်းသူ နှင့် မိသားစုများ အတွက် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

မူလတန်း ကျောင်းသား ကျောင်းသူများတွင် တစ်စုံတစ်ရာပြဿနာ အခက်အခဲများရှိပါက ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော အတန်းပိုင် ဆရာ၊ ဆရာမအား အသိပေးစေလိုပါသည်။ အထက်တန်း ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ အတန်းဆရာ၊ ဆရာမ များအား အသိပေး စေလိုပါသည်။

တစ်ပါးသူ၏အကြံဉာဏ်ကိုကူးယူဖော်ပြခြင်း နှင့် ပညာရေးဆိုင်ရာရိုးသားမှု

MISY မှ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ပညာရေးတွင် ရိုးသားမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အမြင့်မားဆုံးဖြစ်စေလိုပါသည်။ ပညာရေးနှင့်ပတ်သက်၍ မရိုးသားမှုများဖြစ်သော -

- ကူးယူခြင်း - ရှင်းလင်းတိကျပြတ်သားသော အသိအမှတ်ပြုဝန်ခံထားခြင်းမရှိဘဲ အခြားသူ တစ်ဦးဦး၏ အကြံဉာဏ်များ၊ စကားလုံးများ သို့မဟုတ် အားထုတ်မှုများကို ရည်ရွယ်၍ ဖြစ်စေ၊ မရည်ရွယ်၍ဖြစ်စေ၊ မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်အနေဖြင့်ကူးခြင်းကိုဆိုလိုပါသည်။(ဤတွင် ဆရာ၊ဆရာမ များ ၏ အကြံဉာဏ်၊စကားလုံး သို့မဟုတ် အားထုတ်မှုများလည်း ပါဝင်သည်။)
- အခြားကျောင်းသား၊ကျောင်းသူတစ်ဦးတစ်ယောက်က ပညာရေးနှင့်ပတ်သက်သည့် လက်မခံနိုင်ဖွယ် အပြုအမူပြုလုပ်သည်ကို အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်း။ (ဥပမာအနေဖြင့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူ တစ်ဦးဦး၏ ပညာရပ်ဆိုင်ရာအားထုတ်မှုကို တစ်ခြားတစ်ဦးက ကူးချရန် သို့မဟုတ် အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုအတွက် တင်သွင်းနိုင်ရန်ခွင့်ပြုခြင်း)
- ပုံစံတူပြန်တင်ပြခြင်း - မတူသော ခေါင်းစဉ် သို့မဟုတ် အဓိကအချက်တို့အတွက် ယခင်ကရေးသား ပြုစုတင်ထားသည့်စာကို ပြန်လည်တင်ပြခြင်းကို ဆိုလိုသည်။
- စားမေးပွဲတွင် လက်မခံနိုင်သော အပြုအမူများ ပြုလုပ်ခြင်း။ (ဥပမာအားဖြင့် စာမေးခန်းအတွင်း ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိသော ပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာခြင်း၊ အခြားကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအား အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေခြင်း သို့မဟုတ် အခြားဖြေသူများနှင့်စာမေးခန်းအတွင်း အဆက်အသွယ်လုပ်ခြင်း)

- စာဖြေသူအတွက် မမျှတသောအကျိုးရလဒ်များ ရရှိစေရန်အတွက် ရည်ရွယ်သော အပြုအမူ များ။
- ရရှိလာသော အဆင့်သတ်မှတ်ချက်များအား ပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ရန်ကြိုးပမ်း ခြင်း။
- မိဘအုပ်ထိန်းသူများ သို့မဟုတ် ဆရာ၊ ဆရာမများ၏ လက်မှတ်များကို လိမ်လည်၍ ထိုးခြင်း။
- မမျှတသောအကျိုးရလဒ်များ ရရှိစေရန်အတွက် အီလက်ထရောနစ်ကရိယာများဖြစ်သည့် ဂဏန်းပေါင်းစက်၊ ဘာသာပြန်များပြုလုပ်နိုင်သော ပစ္စည်းများ၊ ကွန်ပျူတာများ၊ လက်ကိုင်ဖုန်းများ အသုံးပြုခြင်း။

ကူးယူခြင်းဆိုသည်မှာ အခြားသူတစ်ဦးဦး၏ ကိုယ်တိုင်အားထုတ်မှုကို မိမိကိုယ်ပိုင်ကဲ့သို့ တင်ပြခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် အခြားသူတစ်ဦးဦး၏ အားထုတ်ထားမှု တစ်စုံတစ်ရာကို အသုံးပြုထားပါက စာသား၊ ရုပ်ပုံ၊ အသံ သို့မဟုတ် အခြားပုံစံတစ်မျိုးမျိုးဖြင့် မိမိ၏ ကိုးကားထားမှုကိုဖော်ပြ၍ အသိအမှတ်ပြုမှုပေးရပါမည်။ မိမိ၏ ကျမ်းကိုးကားရည်ညွှန်းချက်များကို သင့်လျော်သည့် ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြရပါမည်။ ခိုးယူခြင်း သို့မဟုတ် ကူးယူခြင်းများ ပြုလုပ်ထားသည့် တင်ပြချက်များကို အဆင့်နှင့် ရမှတ်များ သတ်မှတ် ပေးသွားမည်မဟုတ်ပါ။

ဆရာ၊ ဆရာမများသည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ဦးဦးမှ အထက်ဖော်ပြပါအချက်များနှင့် အကျုံးဝင်သော တားမြစ်ချက်တစ်စုံတစ်ရာကို ချိုးဖောက်သည်ဟု သိရှိပါက ချက်ချင်း ကျောင်း၏ သက်ဆိုင်ရာသို့ အသေးစိတ် သက်သေနှင့်တကွ တင်ပြသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ တစ်ဦးဦးသည် အခြားတစ်ဦးအား ၎င်း၏ပညာရပ်ဆိုင်ရာအားထုတ်မှုကို အသုံးပြုရန် သို့မဟုတ် ကူးချရန် ခွင့်ပြုခြင်းပြုပါက ထိုအားထုတ်တင်ပြထားသောအရာကို အဆင့်နှင့် ရမှတ်များ သတ်မှတ်ပေးသွားမည်မဟုတ်ပါ။ အဆိုပါ ချိုးဖောက်မှုများကို ပြုလုပ်ပါက မိဘများအား အသိပေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ ကျောင်းသားကျောင်းသူသည်လည်း အခြားသောခေါင်းစဉ်ဖြင့် အခြားသောတင်ပြမှုကို သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်အတွင်း ထပ်မံပြီးမြောက်အောင် ပြုလုပ်ရပါ မည်။ ကူးယူခြင်းသည် ထပ်မံဖြစ်ပွားခဲ့ပါက တင်းကြပ်သော စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ကျောင်းသားကျောင်းသူ တစ်ဦးသည် ချိုးဖောက်မှုများကို မကြာခဏပြုလုပ်မည်ဆိုလျှင် ကျောင်းမှ ခေတ္တရပ်နားခြင်း သို့မဟုတ် ကျောင်းမှထုတ်ပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ကျောင်းမှထွက်ခွာရန် အသိပေးခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ဆောင် ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

တားမြစ်ထားသောအပြုအမူများ

အောက်ဖော်ပြပါ အပြုအမူများ ကို ကျောင်းပရဝုဏ်အတွင်းတွင် ခွင့်မပြုပါ။

- ပီကေဝါးခြင်း။
- ဆေးလိပ်၊ အရက်သေစာနှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း။

- တံတွေးထွေးခြင်း။
- အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သောပစ္စည်းများ (အတုဖြစ်စေ၊ အစစ်ဖြစ်စေ မည်သည့်လက်နက်ပစ္စည်း များမဆို)
- အများပြည်သူမြင်ကွင်းတွင်ရှောင်ကြဉ်ရမည့်အပြုအမူများ။

ဆေးလိပ်၊ အရက်သေစာ နှင့် မူးယစ်ဆေးဝါး သုံးစွဲခြင်း

ကျောင်းတွင်ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းကို လုံးဝခွင့်မပြုပါ။ ကျောင်းပြင်ပအနီးအနားတွင်ဖြစ်စေ၊ ကျောင်းဝင်းပြင်ပတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ကျောင်းလှုပ်ရှားမှုများ ပြုလုပ်နေစဉ်တွင် ဖြစ်စေ တားမြစ်ပါသည်။ အရက်သေစာ၊ ဆေးလိပ်ဆေးရွက်နှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးများကို ကျောင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ဆောင်ရွက်မှုများ တွင်ဖြစ်စေ၊ ကျောင်းဝန်းပြင်ပတွင်ဖြစ်စေ မည်သည့်အကြောင်းကြောင်းနှင့်မျှ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အားပါဝင်သုံးစွဲခွင့်မပြုပါ။ ကျောင်းတွင် ကျန်းမာရေးနှင့်ဆေးဘက်ပညာဆိုင်ရာရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုခုနှင့် မသက်ဆိုင်သော ဆေးဝါးများကို သုံးစွဲခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ ပိုင်ဆိုင်ခြင်းနှင့်ဖြန့်ဖြူးခြင်းတို့ကို တင်းကျပ်စွာ တားမြစ်ထားပြီး တွေ့ရှိပေါ်ပေါက်ပါက ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ပညာသင်ကြားရာတွင် လိုအပ်သော ထားရှိရမည့် အပြုအမူဆိုင်ရာမူဝါဒအရ ကျောင်းမှချက်ချင်းအရေးယူမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ကျောင်းမှထုတ်ပယ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အများပြည်သူမြင်ကွင်းတွင်ရှောင်ကြဉ်ရမည့်အပြုအမူများ။

MISY တွင် မတူညီသော အသက်အရွယ်နှင့် ယဉ်ကျေးမှုပေါင်းစုံရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများသည် အမျိုးမျိုးသော ယဉ်ကျေးမှုနှင့် လူမျိုးစုနောက်ခံရှိကြသောသူများအားလုံး လက်ခံနိုင်မည့် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ဆက်ဆံပြောဆိုသော အပြုအမူနှင့် စိတ်နေသဘောထားများ ရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး စစ်မှန်သော ချစ်ခင်ခြင်းရှိနိုင်သည်ကို ကျောင်းမှနားလည် သဘောပေါက်သော်လည်း ကျောင်း၏ အခြေခံသဘောတရားအရ **အများပြည်သူ မြင်ကွင်းတွင်မှု မသင့်တော်သောအပြုအမူများကို လက်ခံမည်မဟုတ်ပေ။** ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် အချိန်ကြာမြင့်စွာပွေ့ဖက်ခြင်း၊ နမ်းရှုပ်ခြင်း၊ ပွတ်သီးပွတ်သပ်ပြုမူခြင်းနှင့် စသော အလားတူအပြုအမူများအား ကျောင်းဝင်းအတွင်း၌ဖြစ်စေ၊ ကျောင်းကားပေါ်၌ဖြစ်စေ၊ ကျောင်းပြင်ပ ကျောင်းလှုပ်ရှားမှုများ ၌ဖြစ်စေ ရှောင်ကြဉ်ရမည်ဖြစ်သည်။

အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သော ပစ္စည်းများ

ကျောင်းသားကျောင်းသူများသည် ကျောင်းစာသင်ခန်းသင်ကြားရေးရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်အသုံးပြုရန်ကြိုတင်ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိသော လက်နက်နှင့်ပုံစံတူပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် လက်နက်တစ်ခုအနေဖြင့်ယူဆ

သတ်မှတ်နိုင်သော မည်သည့်ပစ္စည်းကိုမဆို ကျောင်းဝင်းအတွင်းနှင့်ကျောင်းပြင်ပလှုပ်ရှားမှုများတွင် လက်ဝယ်ထားရှိ ခြင်း၊ ကိုင်ဆောင်ခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်းများမပြုလုပ်ရပါ။

အဆိုပါအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ဤစာအုပ်၏ 'ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ ပညာသင်ကြားရာတွင်ထားရှိရမည့် အပြုအမူများ' အပိုင်းတွင်ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးနှင့် ဈေးကွက်မြှင့်တင်ရေး

ကျောင်းသည် ကျောင်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို မြှင့်တင်ရန်နှင့် လက်ရှိ မိဘများအပြင် ကျောင်းအပ်နှံရန် စိတ်ပါဝင်စားသော မိဘများထံ အချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန်အတွက် ဝက်ဘ်ဆိုက် (Website) နှင့် လူမှုကွန်ရက် (Social Media) တို့ကို အသုံးပြုပါသည်။ တစ်နှစ်ပတ်လုံး ကျောင်းကို မြှင့်တင်ကြော်ငြာရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများနှင့် ကျောင်းသား/သူများ၏ ဓာတ်ပုံများနှင့် ဗီဒီယိုများကို လူမှုကွန်ရက်များ၊ လက်ကမ်းစာစောင်များ အစရှိသည်တို့တွင် မျှဝေဖော်ပြသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသား/သူ အားလုံးအတွက် (ဓာတ်ပုံ/ရုပ်ပုံ အသုံးပြုခွင့်) ခွင့်ပြုချက် ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ငြင်းပယ်ခြင်းကို ကျောင်းဝင်ခွင့် လျှောက်ထားသည့် လုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပြီးဖြစ်သည်ဟူသော အချက်ပေါ် အခြေခံ၍ ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ကျောင်းသား/သူများ၏ ရုပ်ပုံ/ဓာတ်ပုံများအားလုံးကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ (personal data) ဟု သတ်မှတ်ထားသဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး မူဝါဒပါ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် မိဘများအတွက် အချက်အလက် သီးသန့်ဖြစ်မှုဆိုင်ရာ အသိပေးချက် (နောက်ဆက်တွဲ ၂ ကိုကြည့်ပါ) တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

မိဘများသည် မိမိတို့ရင်သွေးများ၏ ဓာတ်ပုံ/ရုပ်ပုံများကို ဖယ်ရှားပေးရန် သို့မဟုတ် ဆက်လက်အသုံးပြုခြင်းကို ရပ်ဆိုင်းပေးရန် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။.

သတိပြုရန် - ယခင်က ထုတ်ဝေ/ဖော်ပြခဲ့ပြီးသော ပစ္စည်းများ (ဥပမာ - ရိုက်နှိပ်ထားသော စာအုပ်စာစောင်များ၊ ပြင်ပဝက်ဘ်ဆိုက်များ သို့မဟုတ် လူမှုကွန်ရက် ပလက်ဖောင်းများ) ကို အမြဲတမ်း ပြန်လည်ဖယ်ရှားပေးရန် ဖြစ်နိုင်မည် မဟုတ်ပါ။

သက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် မီဒီယာသည် အစုအဖွဲ့လိုက် ရိုက်ကူးဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်ပြီး အဆိုပါ ကျောင်းသား/သူတစ်ဦးတည်းကို သီးသန့် အသားပေးဖော်ပြထားခြင်း မဟုတ်ပါက ထိုမီဒီယာအား ဖယ်ရှားပေးရန် စဉ်းစားမည် မဟုတ်ပါ။

ထုတ်လုပ်မှု အချိန်ဇယားများကြောင့် အချို့သော ဓာတ်ပုံများနှင့် ဗီဒီယိုများကို အသစ်ပြင်ဆင်ထားသော ပစ္စည်းများ ရရှိလာသည်အထိ ပြောင်းလဲခြင်းမရှိဘဲ မူလအတိုင်း ဆက်လက်ရှိနေနိုင်ပါသည်။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏တိုးတက်မှုကို အစီရင်ခံခြင်း

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ဦးသည် ပညာရေးနှင့်ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း အခြားသော အကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း စိုးရိမ်ပူပန်စရာများရှိပါက အစီရင်ခံတင်ပြနေခြင်း၊ ကျောင်းသားမိဘတွေ့ဆုံပွဲထိ စောင့်ဆိုင်းဖြေရှင်းခြင်းတို့ ပြုလုပ်မည် မဟုတ်ဘဲ မိဘအုပ်ထိန်းသူ များအား ချက်ချင်းဆက်သွယ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ မိဘအုပ်ထိန်းသူ များအနေဖြင့်လည်း မိမိတို့ ကလေးများ၏ ပညာရည်တိုးတက်မှု သို့မဟုတ် ကျန်းမာပျော်ရွှင်မှု များနှင့် ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ပူပန်စရာများ ရှိပါကလည်း ကျောင်းသို့ ချက်ချင်းဆက်သွယ် အကြောင်းကြားသင့်ပါသည်။

မိဘ၊ ကျောင်းသားဆရာတွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲ (PTCs)

မိဘ၊ ကျောင်းသားဆရာတွေ့ဆုံပွဲများကို ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏စွမ်းဆောင်ရည်နှင့်ပတ်သတ်၍ ဆွေးနွေးရန်နှင့် ထပ်မံတိုးတက်လာနိုင် စေရန်အတွက် နည်းစနစ်များကို အကြံပေးဆွေးနွေးရန် တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်ကျင်းပပြုလုပ်ပါသည်။

အစီရင်ခံခြင်း

မိဘများကို ကျောင်းမှ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ပညာရည်တိုးတက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ နည်းစနစ်တကျသော်လည်းကောင်း၊ အလွတ်သဘောဆန်ဆန်သော်လည်းကောင်း နည်းလမ်း နှစ်ခုလုံးဖြင့် ပြည့်စုံစွာ အကြောင်းကြားရန်ကြိုးစားသွားမည်ဖြစ်ပြီး မိဘများမှလည်း ထိုသို့ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများရှိပါက ကျောင်းသို့ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ ပညာရည်တိုးတက်မှုမှတ်တမ်းကို တစ်နှစ်လျှင် စာဖြင့်ရေးသား၍ (၂) ကြိမ်၊ **မိဘ၊ ကျောင်းသားဆရာတွေ့ဆုံပွဲများတွင်** (၂) ကြိမ် စုစုပေါင်း တစ်နှစ်လျှင် (၄)ကြိမ် ပညာရည်တိုးတက်မှုနှင့်ပတ်သတ်၍ ဤသို့နည်းလမ်းတကျ အစီရင်ခံပါသည်။

ပညာရည်မှတ်တမ်း

မူကြိုနှင့် Year 10 အထိ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများသည် စာသင်နှစ်၏ ပထမနှင့်တတိယ ကျောင်းဖွင့်ချိန်ကာလများအပြီးတွင် စာဖြင့်ရေးသားထားသော ပညာရည်မှတ်တမ်း ကိုရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

Year 11၊ Year 12 နှင့် Year 13 ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများသည် စာသင်နှစ်၏ ပထမ နှင့် ဒုတိယ ကျောင်းဖွင့်ချိန်ကာလများအပြီးတွင် စာဖြင့်ရေးသားထားသော ပညာရည်မှတ်တမ်းကိုရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

စိုးရိမ်ပူပန်မှုနှင့်ပြဿနာများအတွက် ဖြေရှင်းခြင်း

ဆန္ဒသဘောထားမတူညီ၍ဖြစ်ပေါ်နိုင်သောပဋိပက္ခများကြောင့် အချင်းချင်းကြားတွင် နားလည်မှုများလွဲခြင်း၊ အမြင်မတူမှုများဖြစ်ခြင်းသည် အချိန်မရွေး ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။ MISY သည်စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို ဖြေရှင်းရာတွင် ပွင့်လင်း မှုရှိသော၊ ရိုးသားသော၊ ကောင်းမွန်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်စေခြင်းသည် ကျောင်း၏ ရည်ရွယ် ချက်ဖြစ်ပါသည်။
ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများနှင့် မိဘများအား မိမိတို့၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုနှင့် အခက်အခဲများအား ကျွန်ုပ်တို့အင်တာနက်စာမျက်နှာ (Website)တွင် ဖော်ပြထားသော တိုင်ကြားစာလုပ်ထုံးလုပ်နည်း (Complaints Procedure)အား အသုံးပြု၍ လုပ်ဆောင်ကြပါရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

ကျောင်းတွင်းအကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်း

သင်ခန်းစာများသင်ကြားစဉ်အတွင်း အကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်း

နေ့စဉ်သင်ခန်းစာများ သင်ကြားနေစဉ်တွင် ဆရာ၊ဆရာမများမှ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုများ လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်းသည် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ သင်ခန်းစာများနှင့် ပတ်သက်သော ဗဟုသုတ၊ ကျွမ်းကျင်မှု နှင့် နားလည်မှု တို့ကို စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်ပြီး ကွာဟမှုများ နှင့်လွဲမှားစွာ သဘောပေါက်မှုများကိုဖော်ထုတ်ရာတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ဆရာ၊ဆရာမများသည် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ လေ့လာသင်ယူရာတွင် အခက်အခဲရှိမှုများကိုလည်း ဖေါ်ထုပ်နိုင်ခြင်းဖြင့် ပိုမိုကျစ်လျစ်စွာ သင်ယူလေ့လာနိုင်ရန် နှင့် တိုးတက်မှုများ ရှိစေရန် ပြင်ဆင်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆရာ၊ဆရာမများအနေဖြင့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ၏ လေးနက်စွာ အားထုတ်ဆောင်ရွက် နေမှုများကိုလည်း ဖော်ထုတ်သိရှိနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဆရာ၊ဆရာမများအနေဖြင့် သင့်တော်သောဆက်စပ်မှုရှိသည့် သင်ခန်းစာအသစ်များကိုလည်း လိုအပ်သလို တိုးချဲ့ပံ့ပိုးပေးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ထိုအကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုများမှ ချင့်ချိန်ဆုံးဖြတ်ခြင်းသည် ဆရာများအားသင်ရိုးညွှန်းတမ်း၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်များကို သင်ကြားခြင်းနှင့် အနာဂတ်သင်ခန်းစာများကို အစီအစဉ်ချခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်စေသည်။ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအတွက် ၎င်းတို့၏ ဗဟုသုတနှင့် သင်ခန်းစာများ၏ရည်ရွယ်ချက်များကို နားလည်မှုနှင့် အောင်မြင်မှုများအား တိုင်းတာရန်ကူညီပါ သည်။

ကျောင်းတွင်း သင်ခန်းစာပြီးမြောက်မှု အကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်း

သင်ခန်းစာများပြီးဆုံးချိန်တွင် စစ်ဆေးသော အကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်းသည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ သင်ယူမှု နှင့် ဆရာ၊ဆရာမများ၏ သင်ကြားရေး အကျိုးသက်ရောက်မှု နှစ်ခုလုံးအား စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ အကဲဖြတ်စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသော အောင်မြင်မှုများကို သက်သေအဖြစ် တွေ့ နိုင်ပါသည်။ ထိုစစ်ဆေးခြင်းသည် နောက်ဆက်တွဲသင်ခန်းစာများ၊ သင်ယူခြင်း နှင့် သင်ကြားခြင်းအကြောင်း အသိပေးရာတွင်လည်း အသုံးဝင်ပါသည်။ အထက်တန်းတွင် ဘာသာရပ်အများစုကို နှစ်ကုန်စာမေးပွဲအဖြစ် စစ်ဆေးပါသည်။

IGCSE၊ AS နှင့် A2 အစမ်းစာမေးပွဲများကို ဇန်နဝါရီတွင် အမြဲဖြေဆိုစေခြင်းဖြင့် Year 11 မှ Year 13 အထိ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများသည် မေလ၊ ဇွန်လတွင် ဖြေဆိုရမည့် နောက်ဆုံးစာမေးပွဲ အတွက် အဆင်သင့် ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

ပုံမှန်အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုများ(မူလတန်း)

Year-1 မှ Year-6 အထိ အောက်ပါ ပုံမှန်အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုများ ကို နှစ်စ၊နှစ်လယ် နှင့် နှစ်ဆုံး တွင် ပြုလုပ်ပါမည်။
အရေး - အရေးအသားဆိုင်ရာ ပုံမှန်အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု နှင့် စာပေတတ်မြောက်မှုဆိုင်ရာ ပုံမှန်အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုများကို (အထက်ပါအတိုင်း) စာသင်နှစ် တစ်နှစ်တွင် ၃ကြိမ် အကဲဖြတ် စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အဖတ် - စာဖတ်မှုစွမ်းရည် စစ်ဆေးမှုများကို စာသင်နှစ် တစ်နှစ်တွင် နှစ်ကြိမ် စစ်ဆေးမည် ဖြစ်ပါသည်။
သင်္ချာ - သင်္ချာ စွမ်းရည် အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု ကို The White Rose Maths Tests ဖြင့် စာသင်နှစ် တစ်နှစ်တွင် သုံးကြိမ် စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။
အခြားဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများကို သင်ခန်းစာပြီးဆုံးချိန်တွင် စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

ပြင်ပအကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှုများ

Cambridge Press နှင့် Assessment မှ စီစဉ်ပြုလုပ်သော Center for Evaluation and Monitoring (CEM) စာမေးပွဲများကို Year 2 မှ Year 9 ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ တက်မြောက် တိုးတက်မှုများကို အကဲဖြတ်စောင့်ကြည့်ရန် နှစ်စဉ် မေလ၊ ဇွန်လ တို့တွင် ပြုလုပ်စစ်ဆေးပါသည်။

Cambridge စာမေးပွဲများ

Cambridge မှစစ်ဆေးသော စာမေးပွဲများကို Year 11(IGCSE)၊ Year 12 (AS level) နှင့် Year 13 (A2 Level) စာသင်နှစ်ဆုံးတွင် အသီးသီး ဖြေဆိုကြရပါမည်။ ထိုစာမေးပွဲများသည် နိုင်ငံတကာ အသိအမှတ်ပြု စာမေးပွဲများဖြစ်ပြီး တက္ကသိုလ်ဝင်ခွင့်လျှောက်ရန်အတွက် အခြေခံအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ကျောင်းလခ ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း

နောက်ဆုံး ပေးသွင်းရမည့်ရက်များ

MISY ကျောင်းလခကို တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ် ပေးသွင်းရမည်ဖြစ်သည်။

ပထမအကြိမ်ကျောင်းလခပေးသွင်းမှုကို သြဂုတ်လကုန်မတိုင်မီ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ကျောင်းဘဏ္ဍာရေးဌာနနှင့် သဘောတူညီချက်များ ရယူထားခြင်းမရှိပါက သြဂုတ်လကုန်ကျော်လွန်ပြီးမှပြုလုပ်သောငွေပေးချေမှုများကိုသတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်ပြီးမှ ပေးချေခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်ပါမည်။

ရက်လွန်ကြေးများ
ပထမစာသင်ကာလ (စက်တင်ဘာလ ၁ ရက်နေ့မှ စတင်အသက်ဝင်မည်)

ရက်လွန်သည့် လများ	ကျသင့်ငွေ ပမာဏ (မူလတန်း)	ကျသင့်ငွေ ပမာဏ (အလယ်/အထက်တန်း)
စက်တင်ဘာ	$၂၀၀	$၃၀၀
အောက်တိုဘာ	$၃၀၀	$၄၀၀

ဒုတိယအကြိမ်ကျောင်းလခပေးသွင်းမှုကို ဇန်နဝါရီလကုန်မတိုင်မီ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ကျောင်းဘဏ္ဍာရေးဌာနနှင့် သဘောတူညီချက်များ ရယူထားခြင်းမရှိပါက ဇန်နဝါရီလ ကုန်ကျော်လွန်ပြီးမှ ပြုလုပ်သော ငွေပေးချေမှုများကို သတ်မှတ်ရက်ကျော်လွန်ပြီးမှ ပေးချေခြင်းအဖြစ် သတ်မှတ်ပါမည်။

ရက်လွန်ကြေးများ
ဒုတိယစာသင်ကာလ (ဖေဖော်ဝါရီလ ၁ ရက်နေ့မှ စတင်အသက်ဝင်မည်)

ရက်လွန်သည့် လများ	ကျသင့်ငွေ ပမာဏ (မူလတန်း)	ကျသင့်ငွေ ပမာဏ (အလယ်/အထက်တန်း)
ဖေဖော်ဝါရီလ	$၂၀၀	$၃၀၀
မတ်လ	$၃၀၀	$၄၀၀

သတ်မှတ်ထားသော ကျောင်းလခ ပေးသွင်းရန် နောက်ဆုံးရက်ထက် ကျော်လွန်ပြီး ကျောင်းလခ ပေးသွင်းရန် ကျန်ရှိနေသေးပါသော ကျောင်းလခ အားလုံးကို အပြည့်အဝ ပေးချေပြီးသည်အထိ ကျောင်းသူ/ကျောင်းသား၏ ကျောင်းအပ်နှံမှုနှင့် ကျောင်းတက်ရောက်ခွင့်ကို ဆိုင်းငံ့ထားနိုင်ပါသည်။

ပေးသွင်းပြီး ကျောင်းလခ/စရိတ်များ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ထုတ်ပေးခြင်း

ကျောင်းသား/ကျောင်းသူများ MISY မှ ထွက်ခွာသည့်အခါ၊ ကျောင်းလခများ ပေးသွင်းရန် ကျန်ရှိနေသေးပါက ထိုကျောင်းလခများကို ဆက်လက် ပေးချေရန် တာဝန်ရှိမည်ဖြစ်ပြီး၊ ငွေစာရင်းကိစ္စရပ်များအားလုံး ရှင်းလင်းပြီးစီးသည့်အချိန်မှသာ ကျောင်း သူ/သား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများ၊ စာမေးပွဲရလဒ်များ၊ ထောက်ခံစာများ၊ ဆုတံဆိပ်များနှင့် အောင် လက်မှတ်များကို ထုတ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ မျှော်လင့်မထားသော အခြေအနေတစ်ခုခုကြောင့် မိဘမှ ကျောင်းသားအား MISY ကျောင်းမှ နှုတ်ထွက်ရန် လိုအပ်ပါက ကျောင်းလခများကို အောက်ပါအတိုင်း ပြန်လည် ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်-

ကျောင်းဆက်လက်တက်ရောက်နိုင်ခြင်းမရှိတော့သည့် ကျောင်းသား/သူများအနေဖြင့် ၁ လ ကြိုတင်၍ စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်။ သို့မဟုတ်ပါက နှစ်စဉ် ကျောင်းလခမှ ၅% ကို ထပ်ဆောင်းကြေး (Surcharge) အဖြစ် ဖြတ်တောက်မည် ဖြစ် ပါသည်။

ကျောင်းအပ်နှံခ ကြိုတင် (deposit) ပေးသွင်းထားသော်လည်း လာမည့်ပညာသင်နှစ်တွင် ကျောင်းဆက်လက်တက်ရောက် နိုင်ခြင်းမရှိသည့် ကျောင်းသား/ကျောင်းသူများသည် ဇူလိုင်လကုန် နောက်ဆုံးထား၍ ကျောင်းသို့ စာဖြင့် အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း အကြောင်းကြားပါက ကျောင်းအပ်နှံခ (deposit) မှလွဲ၍ ကြိုတင်ပေးသွင်းထားသော ကျောင်းလခ များကို ကျောင်းဘက်မှ ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်သည်။

ဩဂုတ်လ - ဇန်နဝါရီလ (ပထမအကြိမ်ကျောင်းလခ ပေးသွင်းခြင်း)

- ဩဂုတ်လတွင် ကျောင်းထွက်သော ကျောင်းသား/သူများသည် ပထမအကြိမ် ကျောင်းလခ၏ ၅၀% ပြန်လည်ရရှိမည် ဖြစ်သည်။
- စက်တင်ဘာလတွင် ကျောင်းထွက်သော ကျောင်းသား/သူများသည် ပထမအကြိမ် ကျောင်းလခ၏ ၄၀% ပြန်လည်ရရှိမည် ဖြစ်သည်။
- အောက်တိုဘာလတွင် ကျောင်းထွက်သော ကျောင်းသား/သူများသည် ပထမအကြိမ် ကျောင်းလခ၏ ၃၀% ပြန်လည်ရရှိမည် ဖြစ်သည်။
- နိုဝင်ဘာလတွင် ကျောင်းထွက်သော ကျောင်းသား/သူများသည် ပထမအကြိမ် ကျောင်းလခ၏ ၁၅% ပြန်လည်ရရှိမည် ဖြစ်သည်။
- ပထမစာသင်နှစ်ဝက် မပြီးဆုံးမီ ဒီဇင်ဘာလတွင် ကျောင်းထွက်ပါက မည်သည့် ကျောင်းလခမျှ ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

ဇန်နဝါရီ မှ ဇွန်လအထိ (ဒုတိယအကြိမ် ကျောင်းလခ ပေးသွင်းခြင်း)

- ဇန်နဝါရီလတွင် ထွက်သွားသော ကျောင်းသား/သူများအတွက် ဒုတိယအကြိမ် ကျောင်းလခ၏ ၅၀% ကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- ဖေဖော်ဝါရီလတွင် ထွက်သွားသော ကျောင်းသား/သူများအတွက် ဒုတိယအကြိမ် ကျောင်းလခ၏ ၄၀% ကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- မတ်လတွင် ထွက်သွားသော ကျောင်းသား/သူများအတွက် ဒုတိယအကြိမ် ကျောင်းလခ၏ ၃၀% ကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- ဧပြီလတွင် ထွက်သွားသော ကျောင်းသား/သူများအတွက် ဒုတိယအကြိမ် ကျောင်းလခ၏ ၁၅% ကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- ကျောင်းသားတစ်ဦးသည် ပညာသင်နှစ် မပြီးဆုံးမီ မေလအတွင်း ထွက်သွားပါက ကျောင်းလခ ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

ဩဂုတ် - ဇွန် (တစ်နှစ်စာလုံးပေးချေမှုအတွက်)

- ဩဂုတ်လတွင် ကျောင်းထွက်ပါက တစ်နှစ်စာ ကျောင်းလခ စုစုပေါင်း၏ ၇၅% ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- စက်တင်ဘာလတွင် ကျောင်းထွက်ပါက တစ်နှစ်စာ ကျောင်းလခ စုစုပေါင်း၏ ၇၀% ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- အောက်တိုဘာလတွင် ကျောင်းထွက်ပါက တစ်နှစ်စာ ကျောင်းလခ စုစုပေါင်း၏ ၆၅% ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- နိုဝင်ဘာလတွင် ကျောင်းထွက်ပါက တစ်နှစ်စာ ကျောင်းလခ စုစုပေါင်း၏ ၅၈% ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- ဒီဇင်ဘာလတွင် ကျောင်းထွက်ပါက တစ်နှစ်စာ ကျောင်းလခ စုစုပေါင်း၏ ၅၀% ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- ဇန်နဝါရီလတွင် ကျောင်းထွက်ပါက တစ်နှစ်စာ ကျောင်းလခ စုစုပေါင်း၏ ၂၅% ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- ဖေဖော်ဝါရီလတွင် ကျောင်းထွက်ပါက တစ်နှစ်စာ ကျောင်းလခ စုစုပေါင်း၏ ၂၀% ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- မတ်လတွင် ကျောင်းထွက်ပါက တစ်နှစ်စာ ကျောင်းလခ စုစုပေါင်း၏ ၁၅% ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- ဧပြီလတွင် ကျောင်းထွက်ပါက တစ်နှစ်စာ ကျောင်းလခ စုစုပေါင်း၏ ၈% ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည်။
- စာသင်နှစ်မပြီးမီ မေလတွင် ကျောင်းထွက်ပါက ကျောင်းလခ ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

ကျောင်းမှ ထွက်ခွာမည့် ကျောင်းသား/သူများအတွက် ကျောင်းဝင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်ကြေး (Registration fee) ကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

ကျောင်းသားတစ်ဦးဦးအား MISY ကျောင်းမှ ကျောင်းထုတ်ခံရသည့် မလိုလားအပ်သော အခြေအနေမျိုး ဖြစ်ပေါ်လာပါက ကျောင်းလခ များကို ပြန်လည်ထုတ်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။

ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန် တောင်းဆိုသည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်းစီအတွက် အထက်ပါမူဝါဒအတိုင်း စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ နှင့်/သို့မဟုတ် ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့၏ အတည်ပြုချက်ဖြင့်သာ ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။

ကျောင်းလုံခြုံရေး

ကျောင်းလုံခြုံရေးဝန်ထမ်းများသည် ကျောင်းဝန်းအတွင်း နေ့ရောညပါ အချိန်ပြည့် ရှိနေမည်ဖြစ်ပြီး ဧည့်သည်များအား ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သာ ကျောင်းတွင်းသို့ ဝင်ရောက်စေမည် ဖြစ်ပါသည်။ MISY ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းကဒ်များကို ဝတ်ဆင်ထားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းဝင်းအတွင်းသို့ အဖွဲ့လိုက်ဝင်ရောက်လိုပါက ကျောင်းသို့ကြိုတင်အကြောင်းကြား ရမည်ဖြစ်ပြီး ဝင်ရောက်မည့် ကလေးများနှင့် အတူလိုက်ပါမည့်လူကြီးများ၏ နာမည်များကိုလည်း ကျောင်းသို့ကြိုတင်ပေးပို့ရပါ မည်။ ကျောင်းသို့ဝင်ရောက်ချိန်တွင် ကျောင်း၏လုံခြုံရေးဂိတ်၌ ရောက်ရှိသည့်စာရင်းကို ပေးသွင်း၍ လူကြီးများအနေဖြင့် ဧည့်ကဒ်ဝတ်ဆင်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး ဝင်ရောက်ကြောင်းမှတ်တမ်း တွင် စာရင်းပေးသွင်းရပါမည်။

နေ့လည်စာ သို့မဟုတ် ကလေးများအတွက် ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာ လာရောက်ပို့ဆောင်ပေးသော ယဉ်မောင်းများ၊ ကလေးထိန်းများ နှင့် မိဘများအား ကျောင်းချိန်အတွင်းတွင် စာသင်ခန်းအတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခွင့် ပေးမည်မဟုတ် သောကြောင့် လာရောက်ပို့ဆောင်သောပစ္စည်းများအား ကျောင်းရုံးခန်း၌သာပေးပို့ထားရပါမည်။

CCTV လုံခြုံရေးကင်မရာများကို ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအားလုံး ဘေးကင်းလုံခြုံရေး အတွက် တစ်ကျောင်းလုံးတွင် တပ်ဆင်ထားပါသည်။ မတော်တဆမှုတစ်စုံတစ်ရာဖြစ်ပွား၍ လုံခြုံရေးကင်မရာများမှ အချက်အလက်မှတ်တမ်းများကို ကြည့်ရှုရန် လိုအပ်ပါက တာဝန်ချထား သော ဝန်ထမ်းများမှသာ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခွင့် ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ မိဘများသည် CCTV မှတ်တမ်းများကိုမကြည့်ရှုနိုင်ပါ။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏တာဝန်ဝတ္တရားများ

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ အပြုအမူများကို ဆရာ၊ ဆရာမများ၏ ဆုံးမလမ်းညွှန်မှုနှင့် ဤစာအုပ်ပါ လမ်းညွှန်ချက်များဖြင့် ထိန်းကျောင်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းစာသင်ခန်းများအားလုံးတွင် လိုက်နာရမည့် အပြုအမူများအား ထင်ရှားစွာပြသထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် မိမိကိုယ်တိုင်၊ မိမိ၏မိသားစုနှင့် MISY ကျောင်း၏ ဂုဏ်သိက္ခာမြင့်မားစေရန် ပြောဆိုပြုမူ နေထိုင်ရပါမည်ဆိုသော အချက်အပြင် အောက်ပါ အချက်များကိုလည်း လိုက်နာရပါမည်။

- ကျောင်းကို ပိုမိုကောင်းမွန်သော နေရာတစ်ခုဖြစ်လာစေရန် နှင့် အခြားသူများနှင့်အတူ အောင်မြင်မှုရရှိစေရန်အတွက် အပြုသဘောဆောင်သော မျှဝေမှုများနှင့် ရိုင်းပင်းကူညီမှုများ ပြုလုပ်ခြင်း။
- စာအုပ်များ၊ အရာဝတ္ထုပစ္စည်းများနှင့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများအား မပျက်စီးအောင်ထိန်းသိမ်း ကိုင်တွယ်ခြင်း အပါအဝင် အခြားသူများနှင့် ကျောင်းပိုင်ပစ္စည်းများကို လေးစားတန်ဖိုးထားခြင်း။
- ယဉ်ကျေးမှုများ၊ အသားအရောင်နှင့် ဘာသာတရားများအားလုံးကို လေးစားခြင်း။
- ဆရာ၊ ဆရာမများ၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများ၊ အတန်းသူ၊ အတန်းသားများကို လေးစားပြီး ငယ်ရွယ်သော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို ကြင်နာ ဂရုဏာထားခြင်း။
- ကျောင်းနောက်ကျတတ်သောအကျင့်ကို ရှောင်ကြဉ်ခြင်း၊ ခွင့်မတိုင်ဘဲကျောင်းပျက်ခြင်း သို့မဟုတ် စာသင်ခန်း အတွင်းအခြားသူများ၏ အခွင့်အရေးကို နှောက်ယှက်သော အပြုအမူများကဲ့သို့ အခြားမသင့်လျှော်သော အပြုအမူများကို ရှောင်ကြဉ်ခြင်းဖြင့် ပညာရေးလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် အခြားသူများ၏ သင်ယူမှုပတ်ဝန်းကျင်ကို လေးစားခြင်း။
- ပုံနှိပ်စာအုပ်များ၊ မှတ်စုစာအုပ်၊ ခဲတံ ဘောပင်၊ စာရွက် နှင့် ဆရာ၊ဆရာမများမှ လိုအပ်သော အခြားပစ္စည်းများအား အချိန်မီ ပြင်ဆင်၍ အိမ်စာများပြီးဆုံးအောင်လုပ်ကာ အတန်းချိန်တိုင်းကို တက်ရောက်ခြင်း။
- ရန်ဖြစ်ခြင်း၊ ဗိုလ်ကျအနိုင်ကျင့်ခြင်း နှင့် မည်သည့်အလွဲသုံးစားပြုခြင်းတို့ကိုမဆို တားမြစ်ထားပါသည်။

- မည်သည့်ဘာသာစကားနှင့်မျှ ဆဲဆိုခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။
- ကျောင်းဝင်းအတွင်း နှင့် ကျောင်းမှ ပြုလုပ်သော ပွဲများတွင် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ အနေဖြင့်လည်းကောင်း၊ မိမိတို့နှင့်ပါလာသည့်ပြင်ပဧည့်သည်များ အနေဖြင့်လည်းကောင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါး၊ အရက်သေစာ၊ ဆေးလိပ်တို့ကို သုံးစွဲခြင်း နှင့် လက်ဝယ်ထားရှိခြင်းတို့ကို အထူးတင်းကျပ်စွာ တားမြစ်ပါသည်။ သေနတ်နှင့် လက်နက်ကဲ့သို့ အလားတူအသုံးပြုနိုင်သော ပစ္စည်းများအား ယူဆောင်လာခြင်းကို အထူးတင်းကြပ်စွာတားမြစ်ထားပါသည်။
- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ကျောင်းသို့လာရောက်ရာတွင် မှန်ကန်သော ကျောင်းဝတ်စုံကို သပ်ရပ်စွာ ဝတ်ဆင်ရပါမည်။
- ကျောင်းပိုင်ပစ္စည်း (သို့မဟုတ်) အခြားကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ ပစ္စည်းများကို ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဖျက်စီးခြင်းကိုရှောင်ကြဉ်ရမည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ဦးဦးမှ ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဖျက်စီးမှုများရှိပါက မိဘအုပ်ထိန်းသူများမှ ပေးလျော်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ စည်းကမ်းအတိုင်းအရေးယူ ခံရပါမည်။
- အခြားသူများကို အန္တရာယ်ရှိစေခြင်း၊ ထိခိုက်အနာတရဖြစ်စေခြင်း သို့မဟုတ် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ ခြောက်လှန့်ခြင်းများ ပြုလုပ်ပါက ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ပါ။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ အခွင့်အရေး

- ကျောင်း၏စွမ်းဆောင်မှုတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ဦးချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များကိုပြည့်စုံအောင် ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သော အဆင့်အတန်းမြင့်မား၍ အဓိပ္ပာယ်ရှိသော ပညာရေးကိုသင်ယူရရှိနိုင်မည့် အခွင့်အရေး ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများတွင်ရှိပါသည်။
- ကောင်းစွာပြင်ဆင်လေ့ကျင့်ထား၍ အရည်အချင်းပြည့်ဝသော ဆရာ၊ ဆရာမများမှ သင်ကြားပေးသော အဓိပ္ပာယ်ပြည့်ဝ၍ အကျိုးရှိသော သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို သင်ယူနိုင်မည့်အခွင့်အရေးရှိပါသည်။
- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများ၊ စည်းမျဉ်းများ၊ မူဝါဒများနှင့်အရေးယူမှုများ အကြောင်း ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ သိရှိခွင့်ရရှိပါမည်။
- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာလုံခြုံစေမှု၊ သန့်ရှင်းလုံခြုံသော အဆောက်အဦးနှင့် အသုံး အဆောင်များ အသုံးပြုနိုင်ရေး အပါအဝင် မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများကို မပျောက်မပျက်စေအောင် ကာကွယ်ပေးမှုစသော အခွင့်အရေးများရရှိပါမည်။

- ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ အထူးလိုအပ်ချက်ရှိပါက ဆရာ၊ ဆရာမများ (သို့မဟုတ်) ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေး တာဝန်ရှိသူများ နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးနိုင်ခွင့် ရှိရပါမည်။
- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအားလုံးသည် ဆရာ၊ ဆရာမများ၏ တန်းတူ အချိန်ပေးမှု၊ ဂရုစိုက်မှုနှင့် ကျောင်းပစ္စည်းများအား တန်းတူညီမျှခွဲဝေသုံးစွဲခွင့်ကိုရရှိပါမည်။

ကျောင်းသားကောင်စီအဖွဲ့အစည်း

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ကျောင်းသားကောင်စီအဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်ရန် တိုက်တွန်းအားပေးပါသည်။ မူလတန်းနှင့် အထက်တန်းရှိ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများနှင့် ဖွဲ့စည်းထားပြီး အရေးကြီးသောအကြောင်းအရာများတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ၏အမြင်ကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားခွင့်ရှိခြင်း၊ ကျောင်းပြင်ပလှုပ်ရှားမှုပွဲများတွင် ကျောင်းကိုယ်စား ပြုပါဝင်ခြင်းနှင့် အထူးစီမံချက်များအတွက် ရန်ပုံငွေရှာခြင်းစသော အခွင့်အရေးများရရှိ မည်ဖြစ်ပါသည် ကျောင်းသားကောင်စီကိုယ်စားလှယ်များကို အတန်းသူ၊ အတန်းသားများမှ ရွေးချယ်တင်မြောက်ပါသည်။

နည်းပညာဆိုင်ရာအသုံးပြုသူများ သဘောတူညီချက်

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အားလုံးသည် နည်းပညာဆိုင်ရာများကို အသုံးပြုရာတွင် လုံခြုံသင့်တော်စွာအသုံး ပြုမည့်အကြောင်း သဘောတူရန် လိုအပ်ပါသည်။ အတန်းကြီး ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည်နည်းပညာဆိုင်ရာ အသုံးပြုသူများသဘောတူညီချက်ကို ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပြီး Year 1 နှင့် 2 တွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ကိုယ်စား မိဘအုပ်ထိန်းသူများမှ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည် ဖြစ်ပါသည်။
နည်းပညာဆိုင်ရာ အသုံးပြုသူများ မူဝါဒနှင့် သဘောတူညီချက် ကို ကျောင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာဖြစ်သော website တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

မိမိ ကိုယ်ပိုင် စက်ပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာခြင်း (BYOD)

BYOD ကို Year 4 မှ Year 13 အထိ ကျောင်းသားများအား Google Classroom ပလပ်ဖောင်းကို အသုံးပြု၍ ၎င်းတို့၏ သင်ကြားမှုနှင့် သင်ယူမှုနှင့် အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်တုံ့ပြန်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်စေရန် MISY တွင် မိတ်ဆက်ထားပါသည်။ ကျောင်းတွင် အသုံးပြုရန်အသင့်တော်ဆုံး ကိရိယာမှာ ကျောင်းသား၏ အိတ်ထဲတွင် အလွယ်တကူ သယ်ဆောင်သွားနိုင်သော လက်ပ်တော့ အသေးဖြစ်သည်။ မိဘများနှင့် ကျောင်းသားများအတွက် ပေးအပ်ထားသော BYOD လမ်းညွှန်တွင် နောက်ထပ်အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို တွေ့နိုင်ပါသည်။

လက်ကိုင်ဖုန်းများ

မူလတန်းကျောင်းသားကျောင်းသူများသည် ကျောင်းသို့ လက်ကိုင်ဖုန်းများ ယူဆောင်လာရန် မလိုအပ်ပါ။ မိဘများထံသို့ ဖုန်းဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်ပါက ဆရာ၊ဆရာမများ ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် ကျောင်းရုံးခန်းမှ တစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ပါမည်။

အထက်တန်းကျောင်းသားကျောင်းသူများသည် ကျောင်းသို့ လက်ကိုင်ဖုန်းများယူဆောင် လာနိုင်ပါ သည်။ သို့သော် မနက် ၈.၁၀ နာရီမှ ညနေ ၃ နာရီအထိ ကိုယ်ပိုင်အိတ် သို့မဟုတ် Locker ထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာသင်ခန်းအတွင်းတွင် ကျောင်းသားကျောင်းသူများသည် ဆရာ၊ ဆရာမ များ၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်သင်ကြားရေးဆိုင်ရာများ အတွက်သာ လက်ကိုင်ဖုန်းများကို အသုံးပြုရပါမည်။

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ သိမ်းဆည်းထားသောဖုန်းများမှ အသံမြည်လာပါက စာသင်ခန်းအတွင်းရှိ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေနိုင်သောကြောင့် ထိုဖုန်းကို ကျောင်းဆင်းချိန်အထိ သိမ်းဆည်းထားမည်ဖြစ်ပြီး ထိုကဲ့သို့ ထပ်မံဖြစ်ပွားပါက အချိန်အတိုင်းအတာ တစ်ခုအထိ သိမ်းဆည်းထားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အားလပ်ချိန် သို့မဟုတ် နေ့လယ်စာစားချိန်များတွင်လည်း မိုဘိုင်းလ်ဖုန်းအသုံးပြုခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။

ကျောင်းအတွင်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ကျောင်း ၏အပြင်တွင်ဖြစ်စေ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ လက်ကိုင်ဖုန်းများ၊ ကိုယ်ပိုင်ကွန်ပျူတာနှင့် tablet များ ပျောက်ဆုံးပျက်စီးပါက မည်သည့်အချိန် တွင်မဆို ကျောင်းမှတာဝန်ယူမည် မဟုတ်ပါ။ (မလိုအပ်ပါက မိုဘိုင်းလ်ဖုန်း၊ တက်ဘလက်များနှင့် လက်ပ်တော့များကို လော့ကာတွင် လော့ချ၍ သေချာစွာ သိမ်းဆည်းထား သင့်သည်။)

အင်္ဂလိပ်၊ မြန်မာ ဘာသာပြန်ခြင်း

ဆရာ၊ ဆရာမများ နှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးသော မည်သည့်တွေ့ ဆုံပွဲများတွင်မဆို သို့မဟုတ် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ ဆရာ၊ မိဘတွေ့ ဆုံပွဲများတွင် မိဘအုပ်ထိန်းသူများသည် ဘာသာပြန်ပေးမည့်သူ လိုအပ်ပါကတောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။ မူကြိုနှင့် မူလတန်းများတွင် စာသင်ခန်းအတွင်းရှိ လက်ထောက် ဆရာ၊ ဆရာမများမှ ဘာသာပြန်ခြင်းကိုကူညီပေးပါမည်။

ကျောင်းပို့ကျောင်းကြိုဆောင်ရွက်ခြင်း

ယခုအခါတွင် MISYကျောင်းအနေဖြင့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအတွက် ကျောင်းကြို၊ ပို့ ကားပြေးဆွဲခြင်းများမရှိပါ။

ကျူရှင်ယူခြင်း

MISY မှ ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် လက်ထောက်ဆရာ၊ဆရာမများအနေဖြင့် မိမိအတန်းတွင်းရှိ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အား ကိုယ်ပိုင်အစီအစဉ်ဖြင့် သီးသန့်သင်ကြားပေးခြင်း၊ ကျူရှင်ပေးခြင်းများကို ကျောင်းမှ ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိပါ။

မိဘအုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့် ကျောင်းချိန်ပြင်ပ ကျူရှင်ယူရန်စီစဉ်ခြင်းမပြုမီတွင်သေချာစွာ စဉ်းစားရန် နှင့် ကျောင်းမှ အကြံဉာဏ်များရယူရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ အရည်အသွေးညံ့ဖျင်းသော ကျူရှင်ယူခြင်းနှင့် အလွန်အကျွံ ကျူရှင်ယူခြင်းသည် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ၏ ပညာရည်တိုးတက်မှု နှင့် ပျော်ရွှင်ကျန်းမာခြင်းကိုထိခိုက်နိုင်ပါသည်။

ကျောင်းဝတ်စုံ

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှ ကြာသပတေးနေ့အထိ ကျောင်းဝတ်စုံကို ဝတ်ဆင်ရပါမည်။ သောကြာနေ့များတွင် မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ အသင်းဝတ်စုံများ ကျောင်းဝတ်စုံ စကတ် (သို့မဟုတ်) ဘောင်းဘီ နှင့် ဝတ်ဆင်ရပါမည်။

Non-uniform နေ့များတွင် မှန်ကန်သော ကျောင်းဝတ်စုံ မဝတ်လာပါက သို့မဟုတ် သင့်လျော်စွာ မဝတ်ဆင်လာပါက မိဘ၊ အုပ်ထိန်းသူများ ထံသို့ ဆက်သွယ်၍ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ကို အိမ်သို့ ပြန်လည် စေလွှတ်ပါမည်။

မူကြိုနှင့်မူလတန်း ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ

- အားကစားလှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ကစားချိန် နှင့် ကာယအချိန်များမှလွဲ၍ ကျောင်းပိုလိုအင်္ကျီနှင့် ကျောင်းအင်္ကျီကို မူကြို နှင့် Key Stage 1 ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများမှ ဝတ်ဆင်ရပါမည်။
- အေးသောကာလများတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ဝတ်ဆင်နိုင်ရန် အပေါ်ထပ် အနွေးထည်အကျ ႌများကိုလည်း ဝယ်ယူရရှိနိုင်ပါသည်။
- ကျောင်းဘောင်းဘီရှည်နှင့် ဘောင်းဘီတိုကို ယောကျ်ားလေးများနှင့် မိန်းကလေးများပါ ဝတ်ဆင်နိုင်ပါသည်။
- ဂျင်းဘောင်းဘီကို ကျောင်းဝတ်စုံအဖြစ် ဝတ်ဆင်ခြင်းကိုခွင့်မပြုပါ။
- မိန်းကလေးများသည် ကျောင်းဝတ်စုံစကတ်ကိုလည်း ဝတ်ဆင်နိုင်ပါသည်။
- မိန်းကလေးများသည် မည်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ အသားကပ်ဘောင်းဘီကို မဝတ်ဆင်ရပါ။ ဝတ်ဆင်မည်ဆိုပါက အသားကပ်ဘောင်းဘီမှာ နက်ပြာရောင်ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းစကပ်ကို အပေါ်မှ ထပ်မံဝတ်ဆင်ရပါမည်။
- ကာယချိန်များတွင် ကျောင်းအားကစားဝတ်စုံကိုသာ ဝတ်ဆင်ရပါမည်။

- အတန်း၏ ပထမ အချိန်တွင် ကာယချိန်ရှိသည့် နေ့များတွင် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ သည် အားကစားဝတ်စုံဝတ်ဆင်၍ ကျောင်းသို့လာနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ကာယအချိန် ပြီးစီးပါက ကျောင်းဝတ်စုံ ပြန်လည်ပြောင်းလဲ ဝတ်ဆင်ရန် ကျောင်း ဝတ်စုံ ယူဆောင်လာရပါမည်။
- မူလတန်းကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အားလုံးသည် ကာယချိန်များနှင့် ပူပြင်းသော ရာသီဥတုတွင် အတန်းပြင်ပကစားချိန်များ အတွက် ဝတ်ဆင်ရန် မိမိတို့အသင်းအရောင်ပါသော ဦးထုပ်ရှိဖို့ လိုအပ်ပါသည်။ ဦးထုပ်မပါရှိလျှင် ကျောင်းပြင်ပ အားကစားလှုပ်ရှားမှုများ တွင် ပါဝင်ခွင့်ရမည် မဟုတ်ပါ။
- **ဖိနပ် - အနက်ရောင် ရှူးဖိနပ် (သို့မဟုတ်) အားကစားဖိနပ် (trainers)။ ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး အကြောင်းပြချက်များကြောင့် ညှပ်ဖိနပ်၊ Crocs ဖိနပ်နှင့် နောက်ပွင့်ဖိနပ် (mules) များကို စီးနင်းခွင့် မပြုပါ။**
- **ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး အကြောင်းပြချက်များကြောင့် အိမ်စီးဖိနပ် (slippers)၊ ညှပ်ဖိနပ် (flip-flops) နှင့် ခြေထိုးဖိနပ် (slides) များကို စီးနင်းခွင့် လုံးဝ မပြုပါ။**

အထက်တန်း ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ

- အားကစားလှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ကစားချိန် နှင့် ကာယအချိန်များမှလွဲ၍ ကျောင်းပိုလိုအင်္ကျီနှင့် ကျောင်းဘောင်းဘီကို ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများမှ ဝတ်ဆင်ရပါမည်။ (Key Stage အလိုက် အပြာရောင် ကွဲများခွဲခြားထားပေးပါသည်။)
- အေးသောကာလများတွင် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ဝတ်ဆင်နိုင်ရန် အပေါ်ထပ် အနွေးထည် အင်္ကျီများကိုလည်း ဝယ်ယူရရှိနိုင်ပါသည်။
- ကျောင်းဘောင်းဘီရှည်နှင့် ဘောင်းဘီတိုကို ယောကျ်ားလေးများနှင့် မိန်းကလေးများပါ ဝတ်ဆင်နိုင်ပါသည်။
- ဂျင်းဘောင်းဘီကို ကျောင်းဝတ်စုံအဖြစ် ဝတ်ဆင်ခြင်းကို ခွင့်မပြုပါ။
- မိန်းကလေးများသည် ကျောင်းဝတ်စုံစကတ်ကိုလည်း ဝတ်ဆင်နိုင်ပါသည်။
- မိန်းကလေးများသည် မည်သည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ အသားကပ်ဘောင်းဘီကို မဝတ်ဆင်ရပါ။ ဝတ်ဆင်မည်ဆိုပါက အသားကပ်ဘောင်းဘီမှာ နက်ပြာရောင်ဖြစ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းစကပ်ကို အပေါ်မှ ထပ်မံဝတ်ဆင်ရပါမည်။
- ကျောင်းသားကျောင်းသူအားလုံးသည် အားကစားဖိနပ် (သို့) ရှူးဖိနပ်များကို အချိန်တိုင်း ဝတ်ထားရမည်။

- ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေး အကြောင်းပြချက်များကြောင့် ညှပ်ဖိနပ်များ၊ Crocs ဖိနပ်များနှင့် နောက်ပွင့်ဖိနပ်များကို စီးနင်းခွင့် မပြုပါ။
- ကာယချိန်များတွင် ကျောင်းအားကစားဝတ်စုံကိုသာ ဝတ်ဆင်ရပါမည်။
- အားကစားဝတ်စုံကို စာသင်ချိန်များတွင် မဝတ်ဆင်ရပါ။
- စာသင်ချိန်တွင် ကျောင်းဝတ်စုံများ ချွေးစိုမှုမရှိစေရန်အတွက် အားလပ်ချိန်နှင့် နေ့လည်စာစားချိန်များတွင် အားကစားလေ့ကျင့်ပါက အားကစားဝတ်စုံ (သို့မဟုတ်) တီရှပ်များလဲလှယ်ဝတ်ဆင်ပြီး လေ့ကျင့် ကစားနိုင်ပါသည်။
- ဆံပင်များကို သပ်ရပ် သန့်ရှင်းစွာထားရမည်။
- ဆံပင်ကို သဘာဝအရောင်မဟုတ်သော ဆေးရောင်ဆိုးခြင်းများမပြုလုပ်ရပါ။
- ရှည်၍ တွဲလောင်းကျနေသော နားဆွဲများသည် အလွယ်တကူ ငြိနိုင်ပြီး အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သောကြောင့် ဝတ်ဆင်ခြင်းမပြုရပါ။
- အားကစားချိန်များတွင် လက်ဝတ်ရတနာများ မဝတ်ဆင်ရပါ။
- လက်သည်း၊ ခြေသည်းများကို သန့်ရှင်းသက်ရပ်စွာထားရပါမည်။ လက်သည်း ရှည်ခြင်းဆက်ထားခြင်းများ ခွင့်မပြုပါ။
- တရားဝင် Non uniform day မှလွဲ၍ ကျောင်းဝတ်စုံမဟုတ်သော အဝတ်အစား များဝတ်ဆင်ခွင့်မပြုပါ။

အထက်ပါစည်းကမ်းများကို လိုက်နာမှုမရှိသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအား ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ပညာသင်ကြားရာတွင်ထားရှိရမည့် အပြုအမူများဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့်အညီ ကိုယ်တွယ်ဖြေရှင်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

မိဘအုပ်ထိန်းသူများ၏ အခန်းကဏ္ဍ

MISY ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ၏ မိဘအုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ကလေးများ ကျောင်း၏ ကျောင်းဝတ်စုံ မူဝါဒ ကို လိုက်နာစေရန် ကူညီပေးစေလိုပါသည်။ မိမိတို့၏ ကလေးများအား မှန်ကန်သော ကျောင်းဝတ်စုံကို နေ့စဉ်ဝတ်ဆင်စေရန်မှာ မိဘများ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်ဟုယုံကြည်ပါသည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ ကျောင်းဝတ်စုံများကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာဝတ်ဆင်စေရန် မိဘများအနေဖြင့် အမြဲဂရုတစိုက် ရှိစေလိုပါသည်။

အမျိုးမျိုးသော ယုံကြည်မှုနှင့် လူမှုပတ်ဝန်းကျင်နောက်ခံရှိသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတိုင်းအား ကျောင်းမှ အစဉ်အမြဲကြိုဆိုလက်ခံလျှက်ရှိပါသည်။ ချွင်းချက်အနေဖြင့် ဘာသာရေးကဲ့သို့သော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် မိဘများ မှ မိမိတို့ကလေးများအား ကျောင်းဝတ်စုံမဟုတ်သော အခြားဝတ်စုံများကို ဝတ်ဆင်ပေးနိုင်ပါရန်တောင်းဆိုလာပါက ကျောင်းမှ စာနာစွာဖြင့် စဉ်းစားပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ အလားတူကျောင်းဝတ်စုံသည် မသန့်စွမ်း ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအတွက် ဝတ်ဆင်ရန် အခက်အခဲရှိလာပါက ကျောင်းအုပ်ကြီးထံသို့ မိဘအုပ် ထိန်းသူများမှ လာရောက်တင်ပြနိုင်ပါသည်။

မိဘများစောင့်ဆိုင်းနားနေခန်း(Waiting Room)

ကျောင်းတွင် အချိန်ကြာမြင့်စွာ စောင့်ဆိုင်းနိုင်ရမည့် မိဘအုပ်ထိန်းသူများနှင့် ဧည့်သည်များ အတွက် လေအေးပေးစက် တပ်ဆင်ထားသောအခန်းထားရှိပါသည်။ ထိုအခန်းသည် ကလေးထိန်းများ တနေကုန်နေထိုင်ရန် ရည်ရွယ်ထားရှိခြင်းမဟုတ်ပါ။ ထိုသို့ မကြာခဏဖြစ်ပွားပါက ၎င်းတို့အား ဦးစွာ ထွက်ခွာစေပြီး၊ နောက်မှပြန်လာရန် တောင်းဆိုခြင်းခံရနိုင်ပါသည်။

သန့်စင်ခန်း

မိဘများအနေဖြင့် စောင့်ဆိုင်းနေချိန်တွင် သန့်စင်ခန်းအသုံးပြုလိုပါက မိဘစောင့်ဆိုင်းနားနေခန်း၏ မျက်နှာချင်းဆိုင်ရှိ သန့်စင်ခန်းကို အသုံးပြုရပါမည်။ ကျောင်းအဆောက်အဦးအတွင်းရှိ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအတွက်ထားရှိသော သန့်စင်ခန်းကိုအသုံးမပြုရပါ။

ကျောင်းအင်တာနက်စာမျက်နှာ (Website)

MISY တွင် ကျောင်း၏ သတင်းအချက်အလက်များအကြောင်း ဖော်ပြထားသော အင်တာနက် စာမျက်နှာ website ရှိပါသည်။ ထို website တွင်တစ်နှစ်ပါတ်လုံး သတင်းအချက်အလက်များကို အမြဲတင်ပြသွားမည်ဖြစ်ပြီး www.misy.edu.mm တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

WIDA

MISY သည် WIDA International School Consortium အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ပြီး ကျောင်း၏ English as an Additional Language (EAL) သင်ကြားရေးအတွက် အထောက်အကူပြုပေးပါသည်။ အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို www.wisc.wceps.org တွင်ဝင်ရောက် ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

ကျောင်းထွက်ခြင်း နှင့် ပညာရေးမှတ်တမ်းများတောင်းဆိုခြင်း

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတစ်ဦးဦးသည် MISY မှ နှုတ်ထွက်မည်ဆိုပါက အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာရပါမည်။

- မိဘအုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ကလေးများသည် ကျောင်းမှထွက်မည်ဆိုပါက အနည်းဆုံး တစ်လ ကြိုတင်၍ ကျောင်းသို့အချိန်မီ အကြောင်းကြားရပါမည်။
- အခြားကျောင်းသို့ ပြောင်းရာတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန်အတွက် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ၊ မိဘအုပ်ထိန်းသူများ နှင့် Senior Leadership Team အဖွဲ့ဝင်တို့ အား ကျောင်းထွက်ခြင်းအတွက် တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုပြုလုပ်ပါမည်။
- ကျောင်းစာအုပ်များ ပြန်လည်အပ်နှံထားပြီးဖြစ်ကြောင်းနှင့် ကျောင်းလခပေးသွင်းပြီး ဖြစ်ကြောင်းပုံစံကို ဖြည့်စွက်ရမည်။ ထိုပုံစံတွင် ကျောင်းတာဝန်ခံနှင့် မိဘအုပ်ထိန်းသူမှ လက်မှတ်ရေးထိုး ရပါမည်။

ကျောင်းထွက်ပြီးသည့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ၏ ပညာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို တောင်းယူနိုင်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ထိုပညာရေးမှတ်တမ်း တောင်းယူမှု အတွက် လိုအပ်သောအချက်အလက်များ စုဆောင်းပြင်ဆင်ရန် အချိန်တစ်ပတ်ခန့် ကြာမြင့်မည် ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက လက်ခံမည့်ကျောင်းသို့ တိုက်ရိုက်ပေးပို့ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

နှစ်ချုပ်စာအုပ်(Yearbook)

ကျောင်း၏ တစ်နှစ်စာ လှုပ်ရှားမှုများကို မှတ်တမ်းတင်ထားသော နှစ်ချုပ်စာအုပ်ကို ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများနှင့် ဆရာ၊ ဆရာမများမှ စီစဉ်ပါသည်။ ထိုစာအုပ်ကို ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအတူတကွ အမှတ်တရဖြစ်စေရန် တင်ဆက်ထား ပါသည်။ ဒစ်ဂျစ်တယ်မိတ္တူများ ကို စာသင်နှစ်အကုန်တွင် MISY အသိုင်းအဝိုင်းမှ အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးအတွက် ထောက်ပံ့ပေးထား ပြီး ပုံနှိပ်မိတ္တူများကို ဝယ်ယူနိုင်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ (၁)

အရေးပေါ်ဖြစ်စဉ်များ အတွက် လုပ်ထုံးလုပ်စဉ်များ

အရေးပေါ်ဖြစ်စဉ်များ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရေး အဖွဲ့က အရေးပေါ်ဖြစ်စဉ်များ အတွက် လုပ်ထုံးလုပ်စဉ်များ ကိုကြီးကြပ်ပါမည်။

အရေးပေါ်အခြေအနေများ ကိုင်တွယ်ရေးအဖွဲ့ (CIT) တွင် အောက်ပါ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ ပါဝင်ရမည်။

- ကျောင်းအုပ်ကြီး (သို့မဟုတ်အတန်းခေါင်းဆောင် ဆရာများ)
- ဒါရိုက်တာ ဘုတ်အဖွဲ့မှ ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦး
- လုံခြုံရေးခေါင်းဆောင် (သို့မဟုတ် လက်ထောက်)
- ကျောင်းဝန်း အထောက်အကူပြု မန်နေဂျာ
- စီးပွား စီမံရေး မန်နေဂျာ
- လုံခြုံရေး ဌာနမှူး
- ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု မန်နေဂျာ

ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အရေးပေါ် အခြေအနေများ နှင့် အမှန်တကယ် အရေးကြီးသော အခြေအနေများကို နီးစပ်ရာ CIT အဖွဲ့ဝင်များ ထံသို့ ချက်ချင်း အသိပေးရမည်။ ထို့မှတဆင့်ကျန်ရှိ သော အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ သတင်းပို့ရမည်။ ကျောင်းသား ကျောင်းသူများ၊ ဝန်ထမ်းများ အားလုံး နှင့် မိဘများကလည်း အောက်ပါ အခြေခံ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ၃ ချက် ကိုလိုက်နာ လုပ်ဆောင်ရန် သတိပြုသင့်ပါသည်။

<u>၁။ အရေးပေါ်နေရာ ရွှေ့ပြောင်းခြင်း</u>

<u>အဆင့် (၁) အချက်ပေးသံ</u>

ကျောင်းဝန်း အတွင်း မီးအချက်ပေးသံ ထွက်ပေါ်လာပါမည်။

<u>အဆင့် (၂) စာသင်ခန်းများမှ ထွက်၍ ဘေးကင်းရာ နေရာရွှေ့ပြောင်းခြင်း</u>

- ကျောင်းသား ကျောင်းသူများသည် စာသင်ခန်းအပြင်ဘက်တွင် ဘေးကင်းရာ နေရာရွှေ့ပြောင်းရန် တိတ်ဆိတ်စွာ အလျှင်အမြန် တစ် ဦးချင်း တန်းစီရမည်။ ရုတ်တရက် ထွက်ခွာရန် မလိုဘဲ ဖိနပ်များဝတ်ဆင်ရန် လုံလောက်သော အချိန်ရရှိပါက ဝတ်ဆင်ရမည်။
- ဆရာများက ဦးဆောင်၍ ကျောင်းသား ကျောင်းသူများကို သတ်မှတ်ထားသော စုဝေးရာနေရာသို့သွားရမည်။ အတန်း၏ နောက်တွင် လက်ထောက် ဆရာ (ရှိပါက) မှ လိုက်လံ

ကြပ်မှတ်ရမည်။ လက်ထောက် ဆရာ မရှိပါက တာဝန်ပေးထားသော ကျောင်းသား က လိုက်လံကြပ်မှတ်ရမည်။

သတ်မှတ်ထားသော စုဝေးရာနေရာများမှာ ကျောင်း၏ အရှေ့ဘက် ဧရိယာ အောက်ပါနေရာများ ဖြစ်ပါသည်။

အထွက်ဂိတ်

အဝင်ဂိတ်

TLC-Y13-N–Y12–R–Y11–Y1–Y10–Y2–Y3–Y4–Y5–Y6–Y7–Y8–Y9-ASDAN

အဆင့် (၃) သတ်မှတ်ထားသော နေရာတွင် စုဝေးခြင်းနှင့် စာရင်းပေးခြင်း -

- ဘေးကင်းရာနေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း စတင်လုပ်ဆောင်သည်နှင့် MISY ကျောင်း၏ လုံခြုံရေးအဖွဲ့မှ လမ်းကိုပိတ်ပါမည်။
- ဆရာ နှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများသည် ဘေးကင်းရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းချိန်နှင့် သတ်မှတ်ထားသော စုဝေးရာနေရာသို့ ရောက်ရှိချိန် များတွင် ကျောင်းသား ကျောင်းသူများနှင့် အတူရှိနေရမည်။
- ကျောင်းအုပ်၏လက်ထောက်မှ ကျောင်းသား ကျောင်းသူများနှင့် အတူ စုဝေးနေသော ဆရာ နှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ သို့ စာရင်းပေးရန် ဘုတ်များ ပေးအပ်ထားပါမည်။

အဆင့် (၄) အဆောက်အအုံများ ရှင်းလင်းကြောင်း စစ်ဆေးခြင်း

တာဝန်ကျ ဝန်ထမ်းများက အဆောက်အအုံများ အတွင်း (အခန်းများအားလုံး၊ အိမ်သာများ၊ စာကြည့်တိုက်နှင့် စာသင်ခန်းများ၊ သိပ္ပံ စမ်းသပ်ခန်းများ စသည့် နေရာများ) ရှင်းလင်းကြောင်း စစ်ဆေးရမည်။ ကျန်ရှိ နေခဲ့သောသူများတွေ့ရှိပါ တပါတည်းခေါ်ဆောင်ပြီး ကျောင်းအုပ်ထံ သို့မဟုတ် တာဝန်ရှိသူထံ သတင်းပေးပို့ရမည်။

အဆင့် (၅) 'အားလုံး ရွှေ့ပြောင်းပြီးခြင်း' သို့မဟုတ် 'ထပ်မံ ရွှေ့ပြောင်းရန် လိုအပ်ခြင်း'

- ကျောင်းအုပ်သည် ဆရာ ဆရာမများ နှင့် ကျောင်းသား ကျောင်းသူများကို ကြီးကြပ်ရမည်။
- စီးပွား စီမံရေး မန်နေဂျာ သည် ကျောင်းရုံးခန်း ဝန်ထမ်းများနှင့် ဧည့်သည်များကို ကြီးကြပ်ရမည်။
- အဆောက်အအုံ ရှင်းလင်းရေးလုပ်ဆောင်ပြီး အန္တရာယ် မရှိကြောင်း အတည်ပြုပြီးပါက ကျောင်းအုပ်မှ အားလုံးကို ကျောင်းဝန်းသို့ ပြန်လည်ဝင်ရောက်ရန် ညွှန်ကြားပါမည်။
- သို့မဟုတ် ကျောင်းဝန်းနှင့် ဝေးရာသို့ အရေးပေါ်ရွှေ့ပြောင်းရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချပါက အောက်ပါ တို့ကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

သတ်မှတ်ထားသော ဘေးကင်းရာနေရာသို့ရွှေ့ပြောင်းခြင်း

- ရုံးဝန်ထမ်းများသည် ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသော ဘေးကင်းရာနေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းကြောင်း ကို မိဘများထံသို့ SMS စာတိုပို့ရမည်။
- ယာဉ်မောင်းဌာနမှူးမှ ယာဉ်မောင်းများကို သတ်မှတ်ထားသော ယာဉ်များ၌ တာဝန်ချထားရ မည်။
- ဆရာများသည် ယာဉ်မောင်းဌာနမှူးမှ လမ်းညွှန်သည့်အတိုင်း ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ ကို သတ်မှတ်ထားသော ယာဉ်များဆီသို့ပို့ဆောင်ရမည်။
- ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသော ဘေးကင်းရာနေရာ (Sedona Hotel မျက်စောင်းထိုးရှိ ကားပါကင်) သို့ မောင်းနှင်သွားရမည်။ အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်မြေပုံတွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါ သည်။
- ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများကို လာရောက်ခေါ်ယူသော မိဘများသည် ရောက်ရှိကြောင်း နှင့် ခေါ်ယူသွားပြီးကြောင်း ကို ဆရာ ဆရာမများ နှင့် ကြီးကြပ်သူများထံသို့ သတင်းပေးရ မည်။
- ထပ်မံသတ်မှတ်ထားသော ဘေးကင်းရာနေရာ၌ ကျန်ရှိနေသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ များသည် တာဝန်ရှိသူများနှင့် ထပ်မံညွှန်ကြားချက်များ ရရှိသည်အထိနေရမည်။

<u>၂။ ပေါက်ကွဲအံ့ဆဲဆဲ အခြေအနေများ</u>

အခင်းဖြစ်ပွားရာ နေရာရှိ အကြီးတန်း ဝန်ထမ်းများသည် ပေါက်ကွဲအံ့ဆဲဆဲ အန္တရာယ်အတွက် သင့်လျော်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ကြီးကြပ်မှုများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လုပ်ဆောင်ရ ပါမည်။

ပေါက်ကွဲလုနီးနေပြီဟု ယူဆပါက လူများအားလုံးကို ကျောင်းဝန်းထဲတွင် နေရာတစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ရွှေ့ပြောင်းမည့် အစား ရောက်ရှိနေသည့်နေရာတွင်သာ အကာအကွယ် ယူရန် အကြံပြု ပါသည်။

လုပ်ဆောင်ရန်များမှာ -

- ပြတင်းပေါက်နှင့် မှန်များမှ အဝေးသို့ ရှောင်ထွက်ပါ။
- ပေါက်ကွဲမှုဖြစ် ပြီးလျှင် သွားရောက် ကြည့်ရှုခြင်း မပြုလုပ်ရ၊ ပေါက်ကွဲမှု ထပ်မံဖြစ် ပေါ်နိုင်ပါသည်။
- ပြတင်းပေါက်မှ ဝေးဝေးတွင် ဦးခေါင်းကိုအကာအကွယ်ထား၍ နေပါ၊ ဥပမာ စားပွဲခုံအောက်
- ပြင်ပသို့ ရောက်ရှိနေသော အဖွဲ့များ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းစီတိုင်းသည် နီးစပ်ရာ အဆောက်အအုံထဲသို့ ဝင်၍ အကာအကွယ်ယူရပါမည်။
- လုံခြုံစိတ်ချရသော အခြေအနေရောက်သည်ဟု အသိပေးချက် မရရှိမချင်း အကာအကွယ်ယူထားသည့် နေရာတွင်သာ ရှိနေသင့်သည်။

<u>၃။ သံသယရှိဖွယ်ပေါက်ကွဲမှု အန္တရာယ်</u>

အခင်းဖြစ်ပွားရာ နေရာရှိ အကြီးတန်း ဝန်ထမ်းများသည် သံသယရှိဖွယ်ပေါက်ကွဲမှု အန္တရာယ် အအတွက် သင့်လျော်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ကြိုးကြပ်မှုများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လုပ်ဆောင်ရ ပါမည်။ ကျောင်း၏အပြင်ဘက်တွင် သံသယရှိဖွယ် ပစ္စည်းတွေ့ရှိပါက ပေါက်ကွဲမှုနှင့် လွင့်စင်နိုင်သော မှန်ကွဲစများမှ အကောင်းဆုံး ကာကွယ်ပေးရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ များ ပြေးလွှားရန် လိုအပ်သည့် အချိန်မှသာပြေးရပါမည်။ သတ်မှတ် ထားသည့်လုံခြုံသော ခိုလှုံရာ နေရာများမှာ -

- B1 စုဝေးခန်းမ
- A ဘလော့ စာသင်ခန်းများ
- B ဘလော့ စာသင်ခန်းများ

၄င်းခိုလှုံရာ နေရာများကို လက်ရှိ အကြီးတန်း ဝန်ထမ်းများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ ကျောင်းသား၊ ဝန်ထမ်းနှင့် ဧည့်သည်များ အတွက်နေရာ ချထားပေးရမည်။ အကြီးတန်းဝန်ထမ်းမှထပ်မံ၍ညွှန်ကြားချက်မပေးမခြင်း ကျောင်းသားနှင့်ဝန်ထမ်းများသည် လက်ရှိရောက်နေသောနေရာတွင်သာ ဆက်လက်နေထိုင်နေရမည်။

မိဘများ သတိပြုရန် အရေးကြီးသော အချက်များ

- အရေးပေါ် အခြေအနေများအတွက် ကနဦး ဆက်သွယ်မှုမှာ SMS စာတိုပေးပို့ ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ **ကျောင်းသို့ ဖုန်းခေါ်ဆိုခြင်းသည် အရေးပေါ် နှင့် အရေးကြီးသော အဖြစ်အပျက်များ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရာတွင် အနှောက်အယှက် ဖြစ်စေနိုင်သောကြောင့် ကျေးဇူးပြု၍ ဖုန်းမခေါ်ဆိုပါရန် မေတ္တာရပ်ခံ ပါသည်။**

- လုံခြုံ စိတ်ချရသော အခြေအနေ ရောက်သည်နှင့် တပြိုင်နက် မိဘများထံသို့ SMS စာတို (သို့မဟုတ်) ဖုန်းခေါ်ဆိုပြီး ကျောင်းသူကျောင်းသားများအား လာရောက်ခေါ်ယူရန် လမ်းညွှန်ချက်များကို အကြောင်းကြားပါမည်။ ထိုညွှန်ကြားချက်တွင် လာရောက်ခေါ်ယူရ မည့် နေရာနှင့် မည်သို့ လာခေါ်ရမည်ကို ထည့်သွင်း ပို့ဆောင်ပါမည်။ **အရေးပေါ် အခြေအနေတွင် ကြိုတင်အသိမပေးဘဲ ကျောင်းသို့ လာရောက်ခြင်းသည်အရေးပေါ် နှင့် အရေးကြီးသော အဖြစ်အပျက်များ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရာတွင် အနှောက်အယှက် ဖြစ်စေနိုင်သောကြောင့် ကျေးဇူးပြု၍ လာရောက်ခြင်း မပြုပါရန် မေတ္တာရပ်ခံ ပါသည်။**
- အရေးပေါ် အခြေအနေများနှင့် ပတ်သတ်သောကြေငြာချက်များကို ကျောင်း ဆက်သွယ်ရေး စနစ်များမှ တိုက်ရိုက် ပေးပို့ပါမည်။ လူမှုကွန်ရက်များ၊ တခြားသောမိဘများမှ သတင်းအချက်များကို လက်ခံတုန့်ပြန်ချင်းသည်**အရေးပေါ် နှင့် အရေးကြီးသော အဖြစ်အပျက်များ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရာတွင် အနှောက်အယှက် ဖြစ်စေနိုင်သောကြောင့် ကျေးဇူးပြု၍ တုံ့ပြန်လက်ခံခြင်း မပြုပါရန် မေတ္တာရပ်ခံ ပါသည်။**

နောက်ဆက်တွဲ (၂)

မိဘများ/အုပ်ထိန်းသူများအတွက် အချက်အလက် သီးသန့်ဖြစ်မှုဆိုင်ရာ အသိပေးချက်

လူတစ်ဦးချင်းစီတွင် ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ ကျောင်းက ထိန်းသိမ်းထားရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ (personal data) ကို မည်သို့အသုံးပြုသည်ဆိုသည်ကို သိရှိပိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။ကျွန်ုပ်တို့သည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စီမံကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်သည့်အခါ သက်ဆိုင်သူများထံ 'အချက်အလက် သီးသန့်ဖြစ်မှုဆိုင်ရာ အသိပေးချက်များ' (အချို့က 'တရားမျှတစွာ စီမံဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အသိပေးချက်များ' ဟုလည်း ခေါ်ဆိုကြသည်) ပံ့ပိုးပေးခြင်းဖြင့် အဆိုပါ ရပိုင်ခွင့်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါသည်။

ဤ အချက်အလက် သီးသန့်ဖြစ်မှုဆိုင်ရာ အသိပေးချက်တွင် ကျောင်းသား/သူများနှင့်ပတ်သက်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ကျွန်ုပ်တို့ မည်သို့ ရယူစုဆောင်း၊ ထိန်းသိမ်းသိမ်းဆည်းနှင့် အသုံးပြုသည်ဆိုသည်ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ ထိန်းသိမ်းထားရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ

ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သော ကျောင်းသား/သူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ရယူစုဆောင်းခြင်း၊ အသုံးပြုခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းသိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် အချို့သော အခြေအနေများတွင် မျှဝေခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်ပါသည် -

o ကိုယ်ရေးအချက်အလက် ခွဲခြားသတ်မှတ်မှုများ - အမည်၊ ကျောင်းသား နံပါတ်၊ မွေးသက္ကရာဇ်နှင့်

မွေးဖွားရာနိုင်ငံ

- ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များနှင့် ရွေးချယ်မှုများ
- စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှု ရလဒ်များနှင့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ
- ကိုယ်ပိုင် လက္ခဏာရပ်များ - (ဥပမာ - လူမျိုး၊ အထူးပညာရေး လိုအပ်ချက်များ)
- အမူအကျင့်၊ ကျောင်းဆိုင်းငံ့/ထုတ်ပယ်ခံရမှုနှင့် ကျောင်းတက်ရောက်မှု မှတ်တမ်းများ
- ကျန်းမာရေးနှင့် စောင့်ရှောက်ကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ထောက်ပံ့ကူညီရေး သို့မဟုတ် စောင့်ရှောက်မှု အစီအစဉ်များ၏ အသေးစိတ် အချက်အလက်များ
- ဓာတ်ပုံများနှင့် စီစီတီဗီ (CCTV) မှတ်တမ်း ရုပ်ပုံများ
- အခြားကျောင်းများ၊ ဒေသဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်များ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများထံမှ ရရှိသော အချက်အလက်များ

ဤအချက်အလက်များကို အသုံးပြုရသည့် ရည်ရွယ်ချက်

ကျွန်ုပ်တို့သည် ဤအချက်အလက်များကို အောက်ပါ ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အသုံးပြုပါသည် -

- သင်ယူမှုကို အထောက်အကူပြုရန်နှင့် တိုးတက်မှု အခြေအနေများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရန်
- ကျောင်းသား/သူများ၏ ဘက်စုံစောင့်ရှောက်မှု (Pastoral care) ပေးရန်နှင့် ချမ်းသာသုခကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန်
- ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝန်ဆောင်မှုများကို စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ရန်နှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန်
- ကျောင်းဝင်ခွင့် စောင့်ဆိုင်းစာရင်း (Waiting lists) များကို စီမံခန့်ခွဲရန်
- အချက်အလက် မျှဝေခြင်းဆိုင်ရာ ဥပဒေများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်

ဤအချက်အလက်များကို အသုံးပြုရသည့် ကျွန်ုပ်တို့၏ အခြေခံအကြောင်းရင်းများ

ကျွန်ုပ်တို့သည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး မူဝါဒနှင့်အညီ စီမံကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ အဓိက အခြေခံအကြောင်းရင်းများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- ဥပဒေကြောင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ခြင်း
- အများပြည်သူ အကျိုးစီးပွားအတွက် တရားဝင် တာဝန်တစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ခြင်း

အဖြစ်နည်းသော အခြေအနေများတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျောင်းသား/သူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အောက်ပါ အခြေအနေများ၌လည်း စီမံကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည် -

- သီးခြား နည်းလမ်းတစ်ခုခုဖြင့် အသုံးပြုရန် သဘောတူညီချက် (ခွင့်ပြုချက်) ရရှိထားခြင်း
- ထိုသူ၏ (သို့မဟုတ် အခြားသူတစ်ဦး၏) အရေးပါသော အကျိုးစီးပွားများကို ကာကွယ်ရန် လိုအပ်ခြင်း

ကျောင်းသား/သူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အသုံးပြုရန် သဘောတူညီချက်

ရယူထားသည့် အခြေအနေများတွင် အဆိုပါ သဘောတူညီချက်ကို မည်သည့်အချိန်မဆို ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်ပါသည်။

ကျောင်းသား/သူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းအတွက် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းရင်းအချို့သည် ထပ်နိုင်ပြီး ဤအချက်အလက်များကို ကျွန်ုပ်တို့ အသုံးပြုခြင်းအား ခိုင်လုံစေသည့် အခြေခံအကြောင်းရင်း အများအပြားလည်း ရှိနေနိုင်ပါသည်။

အချက်အလက်များ ရယူစုဆောင်းခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းသိမ်းဆည်းခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့ ရယူစုဆောင်းသော ကျောင်းသား/သူများဆိုင်ရာ အချက်အလက် အများစုမှာ မဖြစ်မနေ ပေးအပ်ရမည် ဖြစ်သော်လည်း အချို့သော အချက်အလက်များကိုမူ မိမိတို့၏ သဘောဆန္ဒအလျောက် ပေးအပ်နိုင်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး မူဝါဒနှင့်အညီ သင် သို့မဟုတ် သင့်ကလေးထံမှ အချက်အလက်များကို ရယူစုဆောင်းရန် ဆောင်ရွက်သည့်အခါတိုင်း အဆိုပါ အချက်အလက်များ ပေးအပ်ခြင်းသည် မဖြစ်မနေ ပေးအပ်ရမည် သို့မဟုတ် မိမိသဘောဆန္ဒအတိုင်း ပေးအပ်နိုင်သည်ဆိုသည်ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြပေးပါသည်။ မဖြစ်မနေ ပေးအပ်ရမည် ဖြစ်ပါက လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိသည့်အတွက် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်များကိုပါ ရှင်းလင်းပြောကြားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျောင်းသား/သူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ၎င်းတို့ ကျောင်းတက်ရောက်နေစဉ် ကာလအတွင်း ထိန်းသိမ်းထားရှိပါသည်။ ကျောင်းသား/သူများ ကျောင်းတက်ရောက်နေစဉ် မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိမည် ဖြစ်ပြီး ဥပဒေအရ လိုအပ်သည့် အခြေအနေများတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ထိန်းသိမ်းမှု အချိန်ဇယား (Retention schedule) နှင့်အညီ သတ်မှတ်ကာလထက် ပိုမိုကြာမြင့်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အချက်အလက် မျှဝေခြင်းနှင့် နိုင်ငံတကာသို့ လွှဲပြောင်းခြင်း

ဥပဒေနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ မူဝါဒများက ခွင့်ပြုထားသည့် အခြေအနေမှအပ ကျောင်းသား/သူများ၏ အချက်အလက်များကို သဘောတူညီချက် (ခွင့်ပြုချက်) မရရှိဘဲ မည်သည့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်း/တတိယပါတီ ထံသို့မျှ မျှဝေခြင်း မပြုပါ။

ဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက သို့မဟုတ် လိုအပ်ချက် ရှိပါက (ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး မူဝါဒနှင့်လည်း ကိုက်ညီပါက) ကျောင်းသား/သူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အောက်ပါတို့ထံ မျှဝေနိုင်ပါသည် -

- ကျောင်းသား/သူ၏ မိသားစုနှင့် ကိုယ်စားလှယ်များ
- ပညာရေးဆိုင်ရာ ပညာရှင်များနှင့် စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ရေး အဖွဲ့အစည်းများ -

စစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ မျှဝေရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ကျေပွန်စေရန်အတွက်

- ပစ္စည်းထောက်ပံ့သူများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများ - ကျွန်ုပ်တို့နှင့် စာချုပ်ချုပ်ဆိုထားသော ဝန်ဆောင်မှုများကို ၎င်းတို့က ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန်အတွက် (ဥပမာ - Google Services၊ ManageBac၊ အွန်လိုင်း သင်ယူမှု ပလက်ဖောင်းများ)
- ဗဟိုနှင့် ဒေသဆိုင်ရာ အစိုးရ အဖွဲ့အစည်းများ - အချို့သော အချက်အလက်များကို မျှဝေရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဥပဒေကြောင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများကို လိုက်နာနိုင်ရန်အတွက်
- ကျွန်ုပ်တို့၏ စာရင်းစစ်များ - ဘဏ္ဍာရေး ကဏ္ဍဆိုင်ရာ ဥပဒေကြောင်း တာဝန်ဝတ္တရားများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ရှိမရှိ သေချာစေရန်အတွက်
- စာရင်းကောက်ယူရေးနှင့် သုတေသန အဖွဲ့အစည်းများ
- ကျန်းမာရေးနှင့် လူမှုဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းများ - ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျောင်းသား/သူများကို ကူညီထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန်အတွက်
- ကျွမ်းကျင် အကြံပေးများနှင့် အတိုင်ပင်ခံများ - သီးသန့် ရွေးချယ်ထားသော ကျောင်းသား/သူများကို ကူညီထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန်အတွက်
- ရဲတပ်ဖွဲ့ သို့မဟုတ် တရားရုံးများ အပါအဝင် သက်ဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်/ကျွမ်းကျင် အဖွဲ့အစည်းများ - ဥပဒေကြောင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများကို လိုက်နာရန်အတွက်

ကျွန်ုပ်တို့သည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို မြန်မာနိုင်ငံ ပြင်ပရှိ နိုင်ငံ သို့မဟုတ် နယ်မြေတစ်ခုခုသို့ လွှဲပြောင်းသည့်အခါ ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး မူဝါဒနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

မိဘများနှင့် ကျောင်းသား/သူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ရပိုင်ခွင့်များ

တစ်ဦးချင်းစီ (ကာယကံရှင် သို့မဟုတ် တရားဝင် အုပ်ထိန်းသူ) သည် ကျောင်းက ထိန်းသိမ်းထားရှိသော ၎င်းတို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ရရှိကြည့်ရှုနိုင်ရန် 'သတင်းအချက်အလက် ရယူကြည့်ရှုခွင့် တောင်းဆိုမှု' (subject access request) ပြုလုပ်ပိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။

သင်သည် သတင်းအချက်အလက် ရယူကြည့်ရှုခွင့် တောင်းဆိုမှု ပြုလုပ်ပါက သင့် သို့မဟုတ် သင့်ကလေး၏ အချက်အလက်များ ကျွန်ုပ်တို့ထံ ရှိနေပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည် -

- အဆိုပါ အချက်အလက်များ၏ အသေးစိတ် ဖော်ပြချက်ကို ပေးအပ်မည်။
- အဆိုပါ အချက်အလက်များကို မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ထိန်းသိမ်း စီမံကိုင်တွယ်နေသည်နှင့်

မည်မျှကြာအောင် ထိန်းသိမ်းထားမည်ဆိုသည်ကို ပြောကြားမည်။

- သင့် သို့မဟုတ် သင့်ကလေးထံမှ မဟုတ်ဘဲ အခြားနေရာမှ ရရှိခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါက အဆိုပါ အချက်အလက်များကို မည်သည့်နေရာမှ ရရှိခဲ့သည်ဆိုသည်ကို ရှင်းလင်းပြောကြားမည်။
- အဆိုပါ အချက်အလက်များကို မည်သူ့ထံ မျှဝေခဲ့ပြီးဖြစ်သည် သို့မဟုတ် မျှဝေမည် ဖြစ်ကြောင်း ပြောကြားမည်။
- အလိုအလျောက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့် စနစ် (automated decision-making) ကို ကျင့်သုံးနေခြင်း ရှိမရှိနှင့် အဆိုပါ စနစ်၏ နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်များကို အသိပေးမည်။
- အချက်အလက်များကို နားလည်လွယ်သော ပုံစံဖြင့် မိတ္တူတစ်စုံ ပေးအပ်မည်။

အချို့သော အခြေအနေများတွင် တစ်ဦးချင်းစီသည် မိမိတို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အခြား အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ အီလက်ထရွန်နစ် နည်းလမ်းဖြင့် ပေးပို့လွှဲပြောင်းပေးရန် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်လည်း ရှိပါသည်။

တောင်းဆိုမှု ပြုလုပ်လိုပါက ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး အရာရှိ (Data Protection Officer) ထံ ဆက်သွယ်ပါ။

MISY သည် မိမိတို့ ကလေး၏ ပညာရေးဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများကို ရယူကြည့်ရှုရန် သင့်လျော်ဆီလျော်သော တောင်းဆိုမှု မှန်သမျှကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် ကြိုးပမ်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ရယူကြည့်ရှုရန် တောင်းဆိုလိုပါက ကျောင်းရုံးခန်းသို့ ဆက်သွယ်ပါရန်။

အခြားသော ရပိုင်ခွင့်များ

ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး မူဝါဒနှင့်အညီ တစ်ဦးချင်းစီတွင် မိမိတို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို မည်သို့အသုံးပြုသည်နှင့် မည်သို့ လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိသည်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ အောက်ပါတို့ အပါအဝင် အချို့သော ရပိုင်ခွင့်များ ရှိကြပါသည် -

- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်းကြောင့် ထိခိုက်ပျက်စီးမှု သို့မဟုတ် စိတ်သောက ရောက်ဖွယ်ရာများ ဖြစ်ပေါ်စေပါက (သို့မဟုတ် ဖြစ်ပေါ်စေလျက်ရှိပါက) အဆိုပါ အသုံးပြုမှုကို ကန့်ကွက်ပိုင်ခွင့်
- တိုက်ရိုက် ဈေးကွက်မြှင့်တင်ရေး သတင်းအချက်အလက်များ ပေးပို့ရန်အတွက် အဆိုပါ အချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်းမှ တားဆီးပိုင်ခွင့်
- လူပုဂ္ဂိုလ် မဟုတ်ဘဲ အလိုအလျောက် စနစ်များဖြင့် (ကွန်ပျူတာ သို့မဟုတ် စက်ပစ္စည်း တစ်ခုခုဖြင့်) ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်းကို ကန့်ကွက်ပိုင်ခွင့်
- အချို့သော အခြေအနေများတွင် မမှန်ကန်သော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို

ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပယ်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖျက်ဆီးပစ်ခြင်း ပြုလုပ်ရန် သို့မဟုတ် စီမံကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်မှုကို ကန့်သတ်ရန် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်

o အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဖောက်ဖျက်မှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများအတွက် လျော်ကြေး တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်

တိုင်ကြားချက်များ

ကျွန်ုပ်တို့သည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ရယူစုဆောင်းခြင်းနှင့် အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ တိုင်ကြားချက် မှန်သမျှကို အထူး အလေးထား ဆောင်ရွက်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ရယူစုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးပြုခြင်းသည် မမျှတဟုလည်းကောင်း၊ နားလည်မှု လွဲမှားစေသည်ဟုလည်းကောင်း၊ မသင့်တော်ဟုလည်းကောင်း ယူဆပါက သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် စီမံကိုင်တွယ် ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ အခြား စိုးရိမ်ပူပန်ဖွယ်ရာများ ရှိပါက ရှေ့ဦးစွာ ကျွန်ုပ်တို့ထံ တင်ပြပေးပါရန် မေတ္တာရပ်ခံအပ်ပါသည်။ တိုင်ကြားချက် ပြုလုပ်လိုပါက ကျောင်း၏ ပုံမှန် ဆက်သွယ်ရေး လမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး အရာရှိ (Data Protection Officer) ထံ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

ဆက်သွယ်ရန်

ဤ အချက်အလက် သီးသန့်ဖြစ်မှုဆိုင်ရာ အသိပေးချက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အကြောင်းအရာ တစ်စုံတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များ၊ စိုးရိမ်ပူပန်ဖွယ်ရာများ ရှိပါက သို့မဟုတ် ပိုမိုအသေးစိတ် အချက်အလက်များကို သိရှိလိုပါက ကျောင်းရုံးခန်း မှတစ်ဆင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ အချက်အလက် ကာကွယ်ရေး အရာရှိ (Data Protection Officer) ထံ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ(၃)

Annual student medical questionnaire

Student's details

Student name		Date	
Date of birth		Teacher	
Grade/Year		Address	

Student health information			
Known medical conditions			
Please indicate which, if any, of the following conditions your child had previously or is currently receiving help / treatment for.			
ADD / ADHD	☐ Yes ☐No	Hearing difficulties	☐ Yes ☐No
Allergies	☐ Yes ☐No	Hepatitis A, B or C	☐ Yes ☐No
Asthma	☐ Yes ☐No	Hyperthyroidism	☐ Yes ☐No
Autism	☐ Yes ☐No	Hypertension	☐ Yes ☐No
Bronchitis	☐ Yes ☐No	Leukaemia	☐ Yes ☐No
Convulsions / epilepsy	☐ Yes ☐No	Rashes / skin problems	☐ Yes ☐No
Congenital heart diseases	☐ Yes ☐No	Sight difficulties	☐ Yes ☐No
Chronic kidney disease	☐ Yes ☐No	Speech difficulties	☐ Yes ☐No
Chronic liver disease	☐ Yes ☐No	Sleep disorders (Insomnia)	☐ Yes ☐No
Diabetes	☐ Yes ☐No	Other	☐ Yes ☐No
Dyslexia	☐ Yes ☐No		
Dietary restriction	☐ Yes ☐No		
Frequent migraine	☐ Yes ☐No		
Frequent nosebleeds	☐ Yes ☐No		
Frequent stomach aches	☐ Yes ☐No		
Haemophilia	☐ Yes ☐No		
Please indicate which, if any, of the following illnesses your child has had.		**Please indicate which, if any, of the following mental health disorders your child has had.**	
Chicken Pox	☐ Yes ☐No	Anxiety disorders	☐ Yes ☐No

German Measles (Rubella)	☐ Yes ☐No	Depression	☐ Yes ☐No
Hepatitis	☐ Yes ☐No	Bipolar disorders	☐ Yes ☐No
Measles	☐ Yes ☐No	Post traumatic stress disorder (PTSD)	☐ Yes ☐No
Mumps	☐ Yes ☐No	Obsessive-compulsive disorder (OCD)	☐ Yes ☐No
Polio	☐ Yes ☐No		
Tuberculosis	☐ Yes ☐No		
Whooping Cough	☐ Yes ☐No		
Influenza (flu)	☐ Yes ☐No		
Other	☐ Yes ☐No		
Please indicate which, if any, of the following genetic and autoimmune disorders your child has		**Please indicate which, if any, of the following vaccinations your child has had.**	
Down syndrome	☐ Yes ☐No	Covid Vaccine	☐ Yes ☐No
Orthopaedic conditions (Scoliosis)	☐ Yes ☐No	Hepatitis A	☐ Yes ☐No
Obesity	☐ Yes ☐No	Hepatitis B	☐ Yes ☐No
Systemic Lupus Erythematosus (SLE)	☐ Yes ☐No	HIB	☐ Yes ☐No
		Measles	☐ Yes ☐No
		Influenza Vaccine	☐ Yes ☐No
		Other	☐ Yes ☐No

Has your child ever been seen by:	
Educational Psychologist	☐ Yes ☐No
Occupational Therapist	☐ Yes ☐No
Speech Therapist / other specialists?	☐ Yes ☐No
Counsellor	☐ Yes ☐No
Psychiatrist	☐ Yes ☐No

If you have answered **yes** to any of the above, please provide details.

List any changes that have occurred in your child's medical condition since the last school year
List any medication currently being used and the reasons for the medication

Emergency medical contact authorisation

In case of illness or accident during school hours, please indicate below who should be contacted with all possible phone numbers according to priority.**This will be the order in which we call parents to inform of any concern and to request transport of your child.** Please list the parent's full name and relationship to the child. (mother, father, guardian, step-parent, foster-parent, etc.)

Parent Information Name Home	 work mobile
Parent Information Name Home	 work mobile
Other Emergency Contacts Name Relationship Telephone number	
Please indicate who the child is currently living with Name Relationship Telephone number **Please inform the school if there are any changes in the living situation.**	

Last update August 2026 LH

- In an emergency, your child will be transported to the nearest medical facility to obtain appropriate treatment as deemed necessary by the local ambulance service or duty doctor.
- I give permission for release of information on this form to meet my child’s medical needs in school or in an emergency.

Signature of parent/guardian Date

နောက်ဆက်တွဲ (၄)

2026 – 2027 Academic Year
Student – Parent Handbook Acknowledgement
Form and MISY Privacy Notice

Please read the MISY Student – Parent Handbook for 2026 – 2027 academic year and MISY privacy notice (appendix 2 of the handbook) and return the signed acknowledgement form no later than 31 August, 2026.

We, the students and the parents/ guardians acknowledge that we have read, understood and agreed to comply and follow the policies, procedures, rules and regulations provided in the Student – Parent Handbook of MISY including the MISY privacy notice for 2026 – 2027 Academic Year.

၂၀၂၆-၂၀၂၇ ပညာသင်နှစ်အတွက် MISY၏ ကျောင်းသားနှင့်မိဘများလက်စွဲစာအုပ် နှင့် ကိုယ်ရေးအချက်အလက်သီးသန့်ဖြစ်မှုဆိုင်ရာ အသိပေးချက် (လက်စွဲစာအုပ်၏ နောက်ဆက်တွဲ ၂) တို့ကို ကျေးဇူးပြု၍ ဖတ်ရှုပေးပါရန်နှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးထားသော ဝန်ခံကတိပြုလွှာကို ၂၀၂၆ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ (၃၁) ရက်နေ့ထက် မနောက်ကျဘဲ ပြန်လည်ပေးပို့ပေးပါရန် အကြောင်းကြားအပ်ပါသည်။

ကျောင်းသား/သူများနှင့် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများဖြစ်ကြသော အကျွန်ုပ်တို့သည် ၂၀၂၆-၂၀၂၇ ပညာသင်နှစ်အတွက် MISY ကိုယ်ရေးအချက်အလက်သီးသန့်ဖြစ်မှုဆိုင်ရာအသိပေးချက် အပါအဝင် MISY ကျောင်းသားနှင့် မိဘများ လက်စွဲစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသော မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းမျဉ်းများနှင့် စည်းကမ်းချက်များကို ဖတ်ရှု၊ နားလည်သဘောပေါက်ပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် သဘောတူညီပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

Signature ______________________

Parent/ Guardian's Name ______________________

1. Student Name ______________________ Year Level _______________
2. Student Name ______________________ Year Level _______________
3. Student Name ______________________ Year Level _______________
4. Student Name ______________________ Year Level _______________

Date: ______________________

Last update August 2026 LH