



မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းရှိ ဆရာ၊ဆရာမများ၏ မီဒီယာနှင့် ITC ဆိုင်ရာ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်များတိုးတက်လာ
စေရန် ရည်ရွယ်ပြင်ဆင်ထားသည့် သင်တန်းလက်စွဲ

Dr. Michael Grosch

iCTE

ပါဝင်သည့်အကြောင်းအရာများ

၁။ လုပ်ငန်းခွင်ဆွေးနွေးပွဲ၏ အယူအဆ.....	3
၄။ သင်တန်းအစီအစဉ်ပုံစံနှင့်ဥပမာ.....	6
၅။ ပါဝင်သူများစာရင်း ပုံစံ	9

၁။ လုပ်ငန်းခွင်ဆွေးနွေးပွဲ၏ အယူအဆ

ဤသင်တန်းကို မြန်မာနိုင်ငံမှ TVET ဆရာဆရာမများအတွက် ဖန်တီးပြင်ဆင်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အထွေထွေ ပညာရေးကျောင်းများနှင့် တက္ကသိုလ်များတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ဤသင်တန်းသည် မီဒီယာစွမ်းရည်ကို လွယ်ကူရှင်းလင်းစွာအသုံးပြုနိုင်ခြင်းစွမ်းရည်ကို အဓိကထားသင်ကြားပေးမည်ဖြစ်သည်။ ယခုသင်တန်းအကြောင်းအရာများကို အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု၊ အွန်လိုင်းသင်တန်း (သို့) ကိုယ်ပိုင်လေ့လာရန် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ဤသင်တန်းသည် လူမှုရေးမီဒီယာပလက်ဖောင်းများဖြစ်သော Facebook (လူမှုအသိုင်းအဝန်းတစ်ခုကိုဖန်တီးရန်) နှင့် ဥပမာအားဖြင့် YouTube (စာသင်ခန်းအတွင်းအသုံးပြုရန် ဗီဒီယိုများ) ကို အထူးအလေးထားသည်။ ဆရာဆရာမများနှင့် သင်တန်းပို့ချသူများအနေနှင့်လည်း သူတို့၏ အတန်းတွင် မီဒီယာကို မည်သို့အသုံးပြုရမည်၊ မတူညီသော ဆိုင်ရာကျွမ်းကျင် ဘာသာရပ်များ၊ စက်မှုလုပ်ငန်းများ နှင့် သက်မွေးလုပ်ငန်းများကို TVET အနေဖြင့် ပေးနိုင်သည်ကို အများပြည်သူ (ဥပမာ-မိဘများ) အား အသိပေးရာတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ ပရောဂျက်ကာလအတွင်းတွင်လည်း တီဗီအစီစဉ်များ ထုတ်လုပ်သည့် အဖွဲ့များနှင့်အတူဇာတ်လမ်းအစီအစဉ်များ ထုတ်လုပ်မည်လည်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းပြီးဆုံးသွားသောအခါ ဆရာများသည် ဒီဂျစ်တယ်မီဒီယာအသုံးပြုခြင်း ကျွမ်းကျင်သူများဖြစ်လာနိုင်ပြီး သူတို့၏အဖွဲ့အစည်းများ ကျောင်းများတွင် ပြန်လည်ဝေမျှပို့ချ လက်ဆင့်ကမ်းပေးသူများ ဖြစ်လာနိုင်သည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွင်းအသုံးပြုသော အကြောင်းအရာများ နှင့် မီဒီယာထုတ်လုပ်မှုများသည် မြန်မာနိုင်ငံရှိဒေသအားလုံး၏ စက်မှုလိုအပ်ချက်နှင့် စီးပွားရေးဆက်စပ်မှုများအတွက် အထောက်အကူပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

ယခုအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ (သင်တန်းအစီအစဉ်ကို) မြန်မာနိုင်ငံတွင်း ပညာရေးမီဒီယာပလက်ဖောင်းတစ်ခု ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန် စီမံကိန်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် တီထွင်ဖန်တီးခဲ့ပါသည်။

ရည်မှန်းချက်များ

- ၁။ သတင်းမီဒီယာကျွမ်းကျင်မှု၊ မီဒီယာဒီဇိုင်းနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု၊ ကျောင်းသူကျောင်းသားများအား မီဒီယာအသုံးပြုမှုကျွမ်းကျင်စေရန် သင်ကြားခြင်းအစရှိသည့် မီဒီယာကျွမ်းကျင်မှုရှိသင်ကြားပို့ချသူများဖြစ်လာစေရန်။
- ၂။ သင်ကြားခြင်းနှင့်သင်ယူမှုအစီအစဉ်တစ်ခုလုံးအတွက် လိုအပ်မည့် သင်ကြားမှုအထောက်အကူပြုရာများတီထွင်အသုံးပြုတတ်စေရန်။
- ၃။ သင်ကြားခြင်းနှင့်သင်ယူမှုအစီအစဉ်တစ်ခုလုံးအတွက် မီဒီယာအသုံးချမှုကို မြှင့်တင်ခြင်း။

ကြာမြင့်ချိန်

ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုသည် (၃) ရက်မှ (၂) ပတ်အထိကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ကြာမြင့်ချိန် (၅) ရက်မှ (၁၀) ရက် [တစ်ပါတ်မှနှစ်ပါတ်] ပြုလုပ်ရန် အကြံပြုပါသည်။ သင်ကြားပို့ချမှုအတွက် လိုအပ်သည့်အရာများဆိုသည့် ခေါင်းစဉ်အောက်၌ ဥပမာပေးအချိန်ဇယားတစ်ခုပါရှိပါသည်။

သင်တန်းပါဝင်တက်ရောက်မည့်သူများအတွက် လိုအပ်ချက်

ရွေးချယ်ထားသောပုဂ္ဂိုလ်များသည် သူတို့၏ကျောင်းများတွင် မီဒီယာကျွမ်းကျင်သူများဖြစ်လာရန် စိတ်အားထက်သန်သူများဖြစ်သင့်သည်။ သူတို့သည် နှစ်ပေါင်းများစွာ သင်ကြားမှုအတွေ့အကြုံရှိသူများ ဖြစ်သင့်သည်။

သင်ကြားပို့ချမည့်သူများ၏ လိုအပ်ချက်

သင်ကြားပို့ချပေးမည့်သူများသည် မီဒီယာအသုံးချမှု၊ ပညာရေးအတွက် မီဒီယာအသုံးပြုခြင်း၊ တင်ပြခြင်းများ၊ နည်းပညာပစ္စည်းများကိုတယ်အသုံးပြုခြင်း၊ လူမှုမီဒီယာပလက်ဖောင်းအသုံးချနိုင်မှု နှင့် Google မှ ဝန်ဆောင်မှုများကို ကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုနိုင်သူများဖြစ်သင့်သည်။ ထို့အပြင်သူတို့သည် နှစ်ပေါင်းများစွာ သင်ကြားရေးနှင့်သင်ကြားရေးအတွေ့အကြုံရှိသင့်သည်။

အကယ်၍သင်တန်းပို့ချမည့်သူသည် အကြံပြုထားသော ဂူဂဲလ် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် Facebook တို့ကို အသုံးပြုမည်ဆိုပါက အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ မတိုင်မီ သက်ဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ရယူ ပြင်ဆင်ထားရမည်။

၂။ သင်ကြားမှုပုံစံနှင့် သင်ကြားပို့ချမှုအတွက် လိုအပ်သည့်အရာများ

သင်ရိုးဖော်ပြချက်

သင်တန်းကြာမြင့်ချိန် - (၂)ရက်မှ(၅)ရက် [နာရီ (၂၀) မှ (၄၀)]

သင်တန်းတွင် အောက်ပါအတိုင်း အပိုင်းလေးပိုင်းပါဝင်ပါသည်။

(၁) သီအိုရီ - မိတ်ဆက်ခြင်း - (၈) နာရီ

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၏အယူအဆ၊ အစီအစဉ် နှင့် ပူးပေါင်းအဖွဲ့အစည်းများအကြောင်း၊ မီဒီယာနှင့်အိုင်အီနည်းပညာအသုံးချသင်ကြားခြင်းအကြောင်း၊ မိတ်ဆက်ပေးခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား သင်တန်းအကြောင်းနှင့်ပတ်သက်သည့်အခြေခံအကြောင်းအရာများနှင့် ပို့ချမည့်သူ အနေနှင့်လည်း ပါဝင်တက်ရောက်သူများအကြောင်းအကြမ်းဖျင်းနှင့် သူတို့လိုအပ်မည့်အချက်များကို တီးခေါက်မိစေမည်။ ပါဝင်တက်ရောက်သူများ အနေနှင့်လည်း သူတို့ရေးဆွဲလိုပရောဂျက်စိတ်ကူးနှင့်အကြမ်းဖျင်းရေးဆွဲရန် စိတ်ကူးကို တီထွင်နိုင်စေပါသည်။

(၂) Google Apps များအား ကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

ယခုအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအတွက် ဂူဂဲလ်အက်ပလီကေးရှင်းနှင့်ဖေ့စ်ဘွတ်ခ်တို့အား ပူးပေါင်းအသုံးပြုပါမည်။ သင်တန်းနည်းပြသည် အခြားအရာများအားလည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပါဝင်သူများသည် သူတို့ရေးဆွဲလိုသော ပရောဂျက်စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို အဆိုပါနည်းပညာများအား ကိုင်တွယ်အသုံးပြုပြီး အဖွဲ့တွင်း ဝေမျှပါလိမ့်မည်။

(၃) သုတေသနပြုခြင်းနှင့်အသားကျအောင်ပြုလုပ်ခြင်း - မီဒီယာအသုံးပြုမှု အပြုအမူစစ်တမ်း

ဤသင်ခန်းစာတွင် ကျောင်းသားများနှင့်ဆရာများ၏မီဒီယာအသုံးပြုမှု အပြုအမူကိုလေ့လာရန်နှင့် စစ်တမ်းကောက်ယူအကဲဖြတ်ခြင်းများပြုလုပ်ရန် ဒီဂျစ်တယ်မီဒီယာကို အသုံးပြုရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။ သင်တန်းပို့ချသူသည် အသင့်ပြင်ဆင်ပေးထားသည့် မေးခွန်းလွှာများကိုသုံး၍ အွန်လိုင်း (ဥပမာ-Google Formsကို သုံးခြင်းဖြင့်) သို့မဟုတ် အခြားစစ်တမ်းနည်း တစ်ခုခုဖြင့် ဖြန့်နိုင်ပါသည်။ သင်တန်းပို့ချသူသည် အသင့်ပြင်ဆင်ပေးထားသော မေးခွန်းလွှာများကို အတိုချုံးခြင်း (သို့) ပြင်ဆင်ခြင်းများ (သို့) သင်တန်းသားများနှင့်အသစ်ပြင်ဆင်ခြင်းများလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

(၄) PowerPoint သို့မဟုတ် အလားတူနည်းပညာတစ်ခုခုဖြင့်တင်ပြခြင်း

အချက်အလက်များအား ပို့ချသူရှင်းပြအပြီးတွင် ပါဝင်တက်ရောက်သူများအနေဖြင့် သူတို့၏ ပရောဂျက်များအကြောင်း (စိတ်ကူးစိတ်သန်း) များကို ပြင်ဆင်နိုင်ပြီး နောက်ပိုင်းတွင် အဖွဲ့အတွင်း ပြန်လည်တင်ပြစေပါ။

Folder ထားရမည့်ပုံစံ

သင်ခန်းစာတစ်ခုခြင်းစီအတွက် သီးသန့် folder ထားပါ။ သင်တန်းအတွက်လိုအပ်သည့်အရာများကို စီမံကိန်းအဆင့်နှစ်ခုပါဝင်သော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုအတွက်ရည်ရွယ်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်သူများကိုယ်တိုင် ပရောဂျက်ရေးဆွဲနိုင်အောင် စီစဉ်ပေးထားပါသည်။

ဖိုင်တွဲထဲတွင်အောက်ပါအတိုင်းဖွဲ့စည်းထားပါသည်။

သင်ကြားပို့ချသူအတွက် ညွှန်ကြားချက်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို PowerPoint အတွင်း လိမ္မော်ရောင်အမှတ်အသားဖြင့်ပြုလုပ်ထားသည်။



“လမ်းညွှန်ချက်စာသားများ”

၃။ သင်တန်းနေရာ၊ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ၊ မီဒီယာနှင့်အခြားပစ္စည်းများ

နေရာနှင့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

ထောက်ပံ့ပေးထားထားသော သင်ကြားမှုသင်ယူမှုပစ္စည်းများအပြင် သင်ကြားပို့ချပေးမည့်သူသည် အောက်ပါ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ နှင့် မီဒီယာများကို အသုံးပြုရန်စဉ်းစားသင့်သည်။

- ပရိုဂျက်တာ သို့မဟုတ် ကြီးမားသော စမာ့တီဗီ
- Flipcharts
- Meta Plan Boards (ပင်အပ်များထိုး၍ စက္ကူပုံစံများအား ကပ်ချိတ်အသုံးပြုနိုင်သော အချပ်)
- သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား သူတို့ကိုယ်ပိုင် လက်ပံတော့ပ်များအား ယူဆောင်လာစေပြီး သူတို့၏ စီမံကိန်းများအား ပြုလုပ်စေပါ
- အကယ်၍သူတို့မရှိပါက ကျောင်းအနေဖြင့် သင်တန်းအတွက် ထောက်ပံ့ပေးသင့်သည်
- အကယ်၍ လက်ပံတော့ပ်များအား ပံ့ပိုးပေးရန်အဆင်မပြေပါက ဖုန်းများကိုလည်း အခြားရွေးချယ်စရာတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည် (သတိပြုရန် - တစ်ချို့ဖုန်းများတွင် Google Apps များ အသုံးပြု၍မရပါ)

၄။ သင်တန်းအစီအစဉ်ပုံစံနှင့်ဥပမာ

အောက်ဖော်ပြပါ သင်တန်းအစီအစဉ်ပုံစံသည် ငါးရက်တာသင်တန်းအတွက် စီစဉ်ထားပြီး သင်ကြားပို့ချမည့်သူသည် ပြင်ဆင်ကာ အသုံးပြုနိုင်သည်။

Media Competence and ICT Training for Educators

အစီအစဉ်

နေ့စွဲ - [နေ့စွဲ]

နေရာ - [နေရာနှင့်လိပ်စာ]

ပို့ချသူ/များ - [နာမည်များ]

နေ့ရက်/အချိန်	လုပ်ဆောင်မည့်အရာများ	နည်းလမ်းများ	အကြံပြုပစ္စည်း/အသုံးပြုရမည့်အရာများ
နေ့ရက် (၁) - Module 1: မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့်နိဒါန်း၊ Module 2: ပညာရေးအတွက် Google Apps			
၉:၀၀	ကြိုဆိုခြင်းနှင့်မိတ်ဆက်ခြင်း	တင်ပြခြင်း	Workshop Schedule, Concept
၉:၃၀	သင်တန်းသားများ မိတ်ဆက်ခြင်း	လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း	1_1_Intro.pptx Metaplan Board, Flip Chart
၁၀:၀၀	သင်တန်းနှင့်မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများအကြောင်း	တင်ပြခြင်းနှင့်ဆွေးနွေးခြင်း	1_1_Intro.pptx Training Manual.docx
၁၀:၃၀	ကော်ဖီသောက်နား		
၁၀:၄၅	Media and ICT for teaching and learning; media types, media usage, areas of usage	တင်ပြခြင်း	1_2_Digital_Media_Literacy.pptx
၁၂:၃၀	နေ့လည်စာ		
၁:၃၀	တက်ရောက်သူများ အိုင်စီစီပီ ပရောဂျက်တစ်ခုအကြောင်းစဉ်းစားရန်	အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် တင်ပြခြင်းများ	Notebooks, flipcharts, metaplan boards, powerpoint, google slides
၁:၅၀	ကော်ဖီသောက်နား		
၁:၅၅	တက်ရောက်သူများ အိုင်စီစီပီပရောဂျက်တစ်ခုအကြောင်းစဉ်းစားရန်	အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် တင်ပြခြင်းများ	Notebooks, flipcharts, metaplan boards, powerpoint, google slides
နေ့ရက် (၂) - ပညာရေးအတွက် Google Apps နှင့် Facebook			
၉:၀၀	Google Apps	တင်ပြခြင်း	2 Google Apps.pptx
၁၀:၃၀	ကော်ဖီသောက်နား		
၁၀:၄၅	Google Apps	တင်ပြခြင်း	2 Google Apps.pptx
၁၂:၃၀	နေ့လည်စာ		
၁:၃၀	ပရောဂျက်နှင့်ပတ်သက်သည့် အကြံဉာဏ်များ အွန်လိုင်းပေါ်တွင် တင်ခြင်း (ဥပမာ Google Drive)	အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း	Notebooks, flipcharts, metaplan boards, powerpoint, google slides, google drive
၁:၅၀	ကော်ဖီသောက်နား		
၁:၅၅	ပရောဂျက်များအကြောင်းတင်ပြခြင်း	တင်ပြခြင်း၊ တုံ့ပြန်ချက်များနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း	Notebooks, flipcharts, metaplan boards, powerpoint, google slides, Google Drive

နေ့ရက် (၃) - မီဒီယာအသုံးချမှုစစ်တမ်း			
ဇူးဝေ	မီဒီယာအသုံးချမှုစစ်တမ်းနှင့် မိတ်ဆက်ပေးခြင်း	တင်ပြခြင်း နှင့် ဆွေးနွေးခြင်း	3_1_media_usage_students_questionnaire_english.docx 3_2_media_usage_teachers_questionnaire_english.docx
၁၀:၃၀	ကော်ဖီသောက်နား		
၁၀:၄၅	Google Forms သို့မဟုတ် အခြားဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုဖြင့် အွန်လိုင်းမီဒီယာ စစ်တမ်းတစ်ခုဖန်တီးခြင်း	အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း	media_usage_students_questionnaire_english.docx media_usage_teachers_questionnaire_english.docx Google Forms notebooks
၁၂:၃၀	နေ့လည်စာ		
၁:၃၅	အွန်လိုင်းမီဒီယာ စစ်တမ်းဖြေဆိုခြင်း	လုပ်ဆောင်မှု	Google Forms notebooks
၁၅:၃၀	ကော်ဖီသောက်နား		
၁၅:၄၅	ရလဒ်များ စိစစ်ခြင်း၊ တင်ပြခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်း	တင်ပြခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များ	Notebooks, flipcharts, metaplan
နေ့ရက် (၄) - တင်ပြခြင်း (PowerPoint နှင့် အခြားဝန်ဆောင်မှုများအသုံးပြု၍)			
ဇူးဝေ	တင်ပြနည်းစနစ်များနှင့်အသုံးပြုနိုင်သည့် ဆော့ဖ်ဝဲလ်များ	တင်ပြခြင်း	4_1_Presenting.ppt
၁၀:၃၀	ကော်ဖီသောက်နား		
၁၀:၄၅	တင်ပြနည်းစနစ်များနှင့်အသုံးပြုနိုင်သည့် ဆော့ဖ်ဝဲလ်များ	တင်ပြခြင်း	4_1_Presenting.ppt
၁၂:၃၀	Lunch		
၁:၃၅	ပရောဂျက်များနှင့်ပတ်သက်သည့်အရာများ တင်ပြရန် ပြင်ဆင်ခြင်း	လုပ်ဆောင်မှု၊ အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှု	Notebooks
၁၅:၃၀	ကော်ဖီသောက်နား		
၁၅:၄၅	ပရောဂျက်များနှင့်ပတ်သက်သည့်အရာများ တင်ပြရန် ပြင်ဆင်ခြင်း	လုပ်ဆောင်မှု၊ အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှု	Notebooks
နေ့ရက် (၅) - စီမံကိန်းများနှင့် တင်ပြခြင်းများ အပြီးသတ်ခြင်း			
ဇူးဝေ	ပရောဂျက်အစီအစဉ်များတင်ပြခြင်း	တင်ပြခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း နှင့် တုံ့ပြန်ချက်များ	သင်တန်းသားများမှ ပရောဂျက်များအကြောင်း တင်ပြခြင်း

၁၀:၃၀	ကော်မီသောက်နား		
၁၀:၄၅	ပရောဂျက်အစီအစဉ်များတင်ပြခြင်း	တင်ပြခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်း နှင့် တုံ့ပြန်ချက်များ	သင်တန်းသားများမှ ပရောဂျက်များအကြောင်း တင်ပြခြင်း
၁၂:၃၀	နေ့လည်စာ		
၁:၃၀	ပရောဂျက်အစီအစဉ်များတင်ပြခြင်း	တင်ပြခြင်း၊ ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များ	သင်တန်းသားများမှ ပရောဂျက်များအကြောင်း တင်ပြခြင်း
၁၅:၃၀	ကော်မီသောက်နား		
၁၅:၄၅	အပြီးသတ်ခြင်းနှင့်နှုတ်ဆက်ခြင်း	သင်တန်းအကြောင်းချင့်တွက်ခြင်း နှင့် သင်တန်းပြီးမြောက်ကြောင်း လက်မှတ်ပေးအပ်ခြင်း စသည်ဖြင့်	ချင့်တွက်ခြင်းမှတ်တမ်းစာရွက် နှင့် လက်မှတ်များ

၅။ ပါဝင်သူများစာရင်း ပုံစံ

အောက်ဖော်ပြပါ ပါဝင်သူများစာရင်းမှတ်တမ်းပြုလုပ်ရန်နှင့် ပြီးမြောက်မှုမှတ်တမ်းကိုစောင့်ကြည့်မှတ်သားရန်ဖြစ်သည်။ ပြီးနောက် Excel သို့ Google Sheets အနေဖြင့် သိမ်းဆည်းနိုင်သည်။

စဉ်	အမည်	ပရောဂျက်ခေါင်းစဉ်	တက္ကသိုလ်/ကျောင်း	အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် ဖိုင်များရှိသည့် နေရာ (Link)	အီးမေးလ်လိပ်စာ	လုပ်ငန်း (၁)	လုပ်ငန်း (x)
၁							
၂							
၃							
...							