Introduction to Academic Research and Writing Session 5

A 6 session course on research and writing for the International Law program

Subject focus: International Law and Human Rights

Session 5

Presenting your research

Lecture:

Ways of presenting – papers, PPTs, posters

Activity:

Prepare a PPT based on one of the provided readings.

Multiple choice quiz

Preparing a Presentation

Different types of presentations:

- In-class to your fellow students and lecturer
- Conference papers
- Poster presentations
- More formats are becoming available
  - Prezzi
  - Blog pages
  - Video etc

Presenting your research paper

- Is the paper you submit the same as the paper you read during your presentation? NO!
- When presenting, the opening sentences are the most important
- ENGAGE your audience
- Make eye contact with the group
- Introduce your presentation clearly and concisely
- ‘Signpost’ your main points – draw attention to the key points at the beginning so the group will be ready for the structure of your talk

Presenting your research paper

- DO NOT read the paper – even if must read notes, make it less formal
- Use pictures and text – makes it more interesting!
- PRACTICE! Record talk and listen to yourself

Example: This is the opening paragraph from an article published in 2021.

A CRITICAL ASSESSMENT OF HUMAN RIGHTS DIPLOMACY BY WESTERN STATES IN MYANMAR (BURMA) FROM 2007 TO 2020. Anna Tan. 2021. *Asian Affairs*, 52(3)
https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/03068374.2021.1953783

"Myanmar (formerly Burma), which inherited a very weak state from the British, has hardly seen a year of peace since its independence in 1948. From 1962 to 2011, Myanmar was under direct military dictatorship. This period was punctuated by turning points that would bring the country to global media attention – the 1988 Uprisings, the 2007 Saffron Revolution and the 2008 Cyclone Nargis. The latter two brought Myanmar back into discussion with the United Nations Security Council (UNSC), eliciting UN-led mediations with the Burmese military regime for the promotion of political and civil liberties. Until then, Myanmar's precarious human rights record and domestic politics had not garnered significant international attention primarily because of two reasons Rein Müllerson aptly states as Realpolitik: the relatively poor strength of Myanmar's authoritarian regime vis-à-vis Western states, and its importance to the current fabric of international peace and security'.

If you read this out loud, does it sound very interesting?

Can you re-write this for a spoken presentation to an audience?

Delivering a spoken presentation

- Know your audience
- Prepare and practice in advance
- If you have no audio/visual materials, practice recording your talk and listening to yourself
- Think about the presentation as a formal conversation
  - Sometimes it can be informal
  - You can take pauses from the formal text and make more informal conversation with the audience
- Always make eye-contact with the audience before you start

Delivering a spoken presentation

- Plan the use of your time
  - How many points can you cover in the time
  - What are the most important points
- Structure
  - You can give the outline of your talk at the beginning
  - If the topic is broad, say this and that you will be focussing on one part of it
  - Start strongly
    - Eye contact
    - Welcome/thanks if needed
    - Have one or two STRONG opening sentences

Delivering a spoken presentation

- Make regular eye contact with the audience – hard to do when reading a paper. Some tips:
  - Make sure pages are numbered
  - Use larger font so it is easy to read
  - Put in breaks between paragraphs where you can pause and look at the group – it is also good to pause when you are changing from one point of your argument to the next
- Speak clearly! And at a smooth pace
- Do not fidget e.g do not play with your pen or keep running your hand through your hair – these are signs of being nervous – the audience will not listen so closely to what you are saying

Delivering a spoken presentation

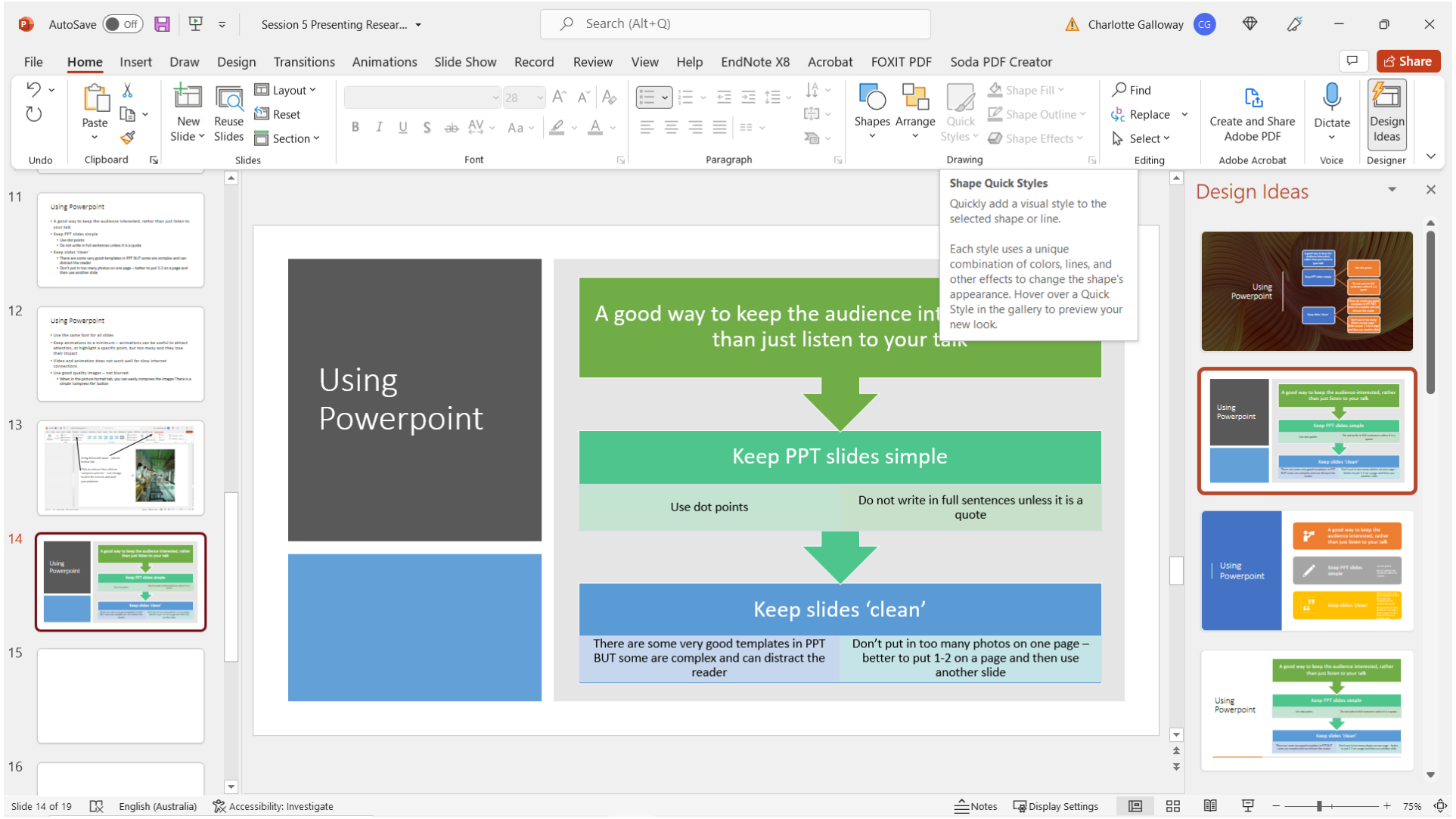
- Always keep to time – in some classes or conferences you may need to stop before you finish if you go too much over time. Your audience will never know your conclusion.
- Keep a timing device close by where you can see it
- Conclude clearly
  - Make sure your conclusion does relate to your introduction
  - Sum up 2-4 key points
  - A strong concluding sentence will help your audience remember the presentation
  - Make eye contact

Using Powerpoint

- A good way to keep the audience interested, rather than just listen to your talk
- Keep PPT slides simple
  - Use dot points
  - Do not write in full sentences unless it is a quote
- Keep slides ‘clean’
  - There are some very good templates in PPT BUT some are complex and can distract the reader
  - Don’t put in too many photos on one page – better to put 1-2 on a page and then use another slide

Using Powerpoint

- Use the same font for all slides
- Keep animations to a minimum – animations can be useful to attract attention, or highlight a specific point, but too many and they lose their impact
- Video and animation does not work well for slow internet connections
- Use good quality images – not blurred.
  - When in the picture format tab, you can easily compress the images There is a simple ‘compress file’ button
- You MUST include the source for all of your images, graphs and quotes – this can be in smaller font but this is very important for copyright laws, and showing what sources you have used



The Design Ideas function in updated PPT versions can be helpful to give your presentation a good appearance and organise your material BUT KEEP IT SIMPLE!!

Using Microsoft word – picture format tab

Click on picture then click on ‘compress picture’ – can change to best for screens and web presentations



Using Powerpoint

- Make sure there is good contrast between text and background
- Black on white is usually easier to read than white on black
- Low contrast between background and text is very hard to read
- Using a bold colour and bold fontcan help to draw attention to an important point but **do not do it** very often
- Practice moving the slides forwards and backwards
  - If you are referring back to a slide with, for example, the key points, you can copy it and repeat it in the PPT each time you move to the next point

Use of Text

- The 5x5, 6x6 or 7x7 rules
  - 5 (or 6 or 7) lines of text on a slide
  - 5 (or 6 or 7) words on each line
  - 5 (or 6 or 7) slides with text in a row
- These rules will change depending on the type of material you are presenting – the key is to be **CONSISTENT**
- Any Questions?



Don’t use too much clipart!!

Poster Presentations

- Sometimes you may submit a poster presentation for a conference
- It is usually a mix of text and images – graphs, photos, diagrams
- For a good poster:
  - The title and subheadings should be readable from around 3metres away
  - Word count is around 300-800 words
  - Title is short and attracts attention
  - Uses bullets, headings and groupings of text
  - Clean, neat layout
  - Includes your name(s) and your institution or affiliation

How can I present my research in 300-800 words!

- What are the most important findings of my research?
  - Tell a friend – it will only take a couple of sentences!
- What is the research problem – what are your findings
- What is your thesis and methodology
- Sometimes you may have to give a presentation in front of your poster
  - Does the poster have the key information?
  - Does it follow a logical sequence on the poster?
- There are some free online templates for posters, using PPT

Sample PPT Poster layout – you can change any of the headings. More available at https://templates.office.com/en-au/posters

ABSTRACT

- abstract is here with no bullets and what happens when I add bullets/

BACKGROUND

Add title if necessary. Click the B button on the home tab to add bold formatting.

- Background item
- Background item
- Background item

OBJECTIVES

- List objectives here
- Objective 1
- Objective 2
- Objective 3

METHODS

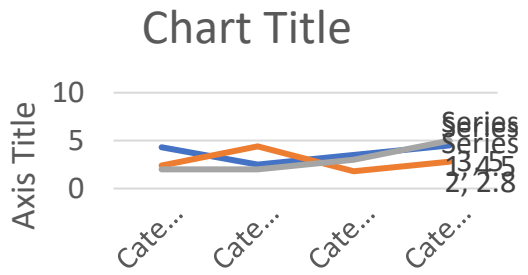
- List methods and descriptions here
- Method 1
- Method 2
- Method 3

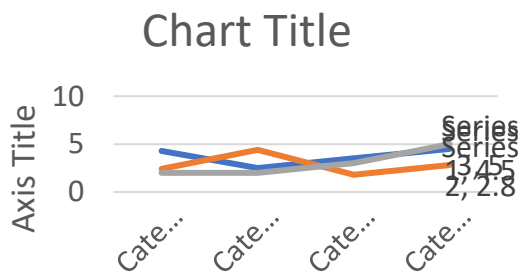
	Heading	Heading	Heading
Item	122	233	345
Item	759	856	290
Item	228	134	238
Item	954	875	976
Item	324	325	301
Item	199	137	186



- Type a caption for the data content or pictures here.

RESULTS





RESULTS

- Result 1
- Result 2
- Result 3

CONCLUSIONS

- Conclusion 1
- Conclusion 2
- Conclusion 3

For all presentations…

- Think about how you are going to deliver the presentation
  - In person
  - Via video
  - A pre-recorded presentation
- Plan
  - How long is the presentation
  - What is the assignment – read the lecturer’s instructions carefully
  - What are the key points
  - How can you communicate these best
- PRACTICE!!

Activity

- Prepare a PPT based on one of the following:
  - Book review by Andreas von Staden (of *Committed to Rights: UN Human Rights Treaties and Legal Paths for Commitment and Compliance* by Audrey L. Comstock, Cambridge: Cambridge University Press, 2021.
  - Angeletti, Silvia. 2021 Religious Minorities' Rights in International Law: Acknowledging Intersectionality, Enhancing Synergy. *Religions* 12(9), 691 https://doi.org/10.3390/rel12090691

- You can also try to prepare a poster using the same readings

QUIZ

Q.1 **Good presentations have lots of text on slides.**

A. True
B. False

Q.2 Good presentations use dark colors for text and backgrounds.

A. False
B. True

Q.3 Good presenters make eye contact with their audience.

A. True
B. False

Q.4 Good slides/visual aids use light background colors and light text colors.

A. False
B. True

Q.5 Good presenters run through the presentation a couple of times BEFORE presenting.

A. True
B. False

Q.6 Which of the following are NOT good presentation techniques?

A. Use Animation and Transitions
B. Include lengthy paragraphs & sentences
C. Proof read
D. Organize information

Q.7 Being consistent on your slides, means you:

A. Stick with a theme
B. Do not change the font to often
C. Do not overuse color
D. Use crazy pictures as backgrounds that don't relate to topic

Q.8 Before presenting, you should have a deep knowledge of the topic.

A. True
B. False

Q.9 A sign of a nervous presenter may include:

A. Fidgety
B. Talking fast
C. Twirling hair
D. All of the above

Q.10 **How often should you use flashy transitions between slides?**

A. After every slide
B. Only at the end
C. Only at the beginning
D. Avoid transitions; too distracting and unnecessary

ပညာရပ်ဆိုင်ရာ သုတေသနနှင့် စာတမ်းရေးသားခြင်းနိဒါန်း အပိုင်း ၅

နိုင်ငံတကာဥပဒေအစီအစဉ်အတွက် သုတေသနနှင့်စာတမ်းရေးသားခြင်းဆိုင်ရာ အပိုင်း ၆ ပိုင်းပါဝင်သည့်သင်တန်း

အကြောင်းအရာဦးတည်ချက် - နိုင်ငံတကာဥပဒေနှင့် လူ့အခွင့်အရေး

အပိုင်း ၅

သင်၏သုတေသနကိုတင်ပြခြင်း

သင်ကြားပို့ချမှု -

တင်ပြပုံ-စာရွက်များ၊ PPTများ၊ ပိုစတာများ

လုပ်ဆောင်ချက်-

ပေးထားသောစာတမ်းဖတ်ရှုခြင်းများထဲမှ တစ်ခုအပေါ်အခြေခံ၍ PPT ကိုပြင်ဆင်ပါ။

ရွေးချယ်စရာပဟေဋ္ဌိပေါင်းစုံ

တင်ပြချက်ပြင်ဆင်ခြင်း

တင်ပြချက်အမျိုးမျိုး

- အတန်းတွင်းရှိ ကျောင်းသားများနှင့် ကထိက
- ညီလာခံစာတမ်းများ
- ပိုစတာတင်ပြချက်များ
- နောက်ထပ်ပုံစံများစွာရရှိလာနိုင်သည်
  - ပရီဇို
  - ဘလော့စာမျက်နှာများ
  - ဗီဒီယို စသည်တို့

သင်၏သုတေသနစာတမ်းကိုတင်ပြခြင်း

- သင်တင်ပြသည့်စာတမ်းသည် သင်တင်ပြနေချိန်တွင်ဖတ်ရှုသည့်စာတမ်းနှင့် တူညီပါသလား။ မရှိပါ
- တင်ပြသည့်အခါတွင် အဖွင့်ဝါကျများသည် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သည်
- သင့်ပရိသတ်ကို ဆွဲဆောင်ပါ
- အဖွဲ့နှင့် အကြည့်ချင်းဆက်သွယ်ပါ
- သင်၏တင်ပြချက်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းအတိုချုံးမိတ်ဆက်ပါ
- သင်၏ အဓိကအချက်များကို 'ဆိုင်းပို့စ်' - အစတွင် အဓိကအချက်များကို အာရုံစိုက်မှသာ အဖွဲ့သည် သင်၏ဟောပြောချက်ဖွဲ့စည်းပုံအတွက် အဆင်သင့်ဖြစ်နေပါမည်။

သင်၏သုတေသနစာတမ်းကိုတင်ပြခြင်း

- စာတမ်းကို မဖတ်ရှုပါနှင့် - မှတ်စုများကို ဖတ်ရမည်ဆိုပါက လျှော့နည်းအောင် လုပ်ပါ။
- ရုပ်ပုံများနှင့် စာသားကို အသုံးပြုပါ - ၎င်းကို ပိုစိတ်ဝင်စားစေသည်။
- လေ့ကျင့်ပါ။ ဟောပြောချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး သင်ကိုယ်တိုင် နားထောင်ပါ

ဥပမာ - ဤသည်မှာ ၂၀၂၁ ခုနှစ်တွင်ထုတ်ဝေခဲ့သော ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်မှ အဖွင့်စာပိုဒ်ဖြစ်သည်။

၂၀၀၇ ခုနှစ်မှ ၂၀၂၀ ခုနှစ်အထိ မြန်မာနိုင်ငံ (ဗမာ) တွင် အနောက်နိုင်ငံများ၏ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သံတမန်ရေးရာ အကဲဖြတ်မှု။ Anna Tan. ၂၀၂၁။ *အာရှရေးရာများ*၊ ၅၂(၃)https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/03068374.2021.1953783

"ဖြိတိသျှတို့ထံမှ အလွန်အားနည်းသောနိုင်ငံကို အမွေဆက်ခံခဲ့သော မြန်မာနိုင်ငံ (ယခင်မြန်မာ) သည် ၁၉၄၈ ခုနှစ် လွတ်လပ်ရေးရပြီးချိန်မှစ၍ ငြိမ်းချမ်းရေးနှစ်တစ်နှစ်ကို မမြင်ခဲ့ရပေ။ ၁၉၆၂ ခုနှစ်မှ ၂၀၁၁ ခုနှစ်အထိ မြန်မာနိုင်ငံသည် စစ်အာဏာရှင်စနစ် တိုက်ရိုက်အုပ်ချုပ်မှုအောက်တွင် ရှိခဲ့သည်။ တိုင်းပြည်ကို ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာမီဒီယာများအာရုံစိုက်လာစေမည့် အလှည့်အပြောင်းများဖြစ်သော ၁၉၈၈ ခုနှစ် ဆူပူအုံကြွမှုများ၊ ၂၀၀၇ ရွှေဝါရောင်တော်လှန်ရေး နှင့် ၂၀၀၈ ဆိုင်ကလုန်းနာဂစ်တို့သည် ဤကာလကို ဖြတ်တောက်ထားသည်။ နောက်ဆုံးနှစ်ခုသည် ကုလသမဂ္ဂ လုံခြုံရေးကောင်စီ (UNSC) နှင့် မြန်မာနိုင်ငံအား ပြန်လည်ဆွေးနွေးစေခဲ့ပြီး နိုင်ငံရေးနှင့် အရပ်ဘက်လွတ်လပ်ခွင့်များ မြှင့်တင်ရေးတို့အတွက် မြန်မာစစ်အစိုးရနှင့် ကုလသမဂ္ဂမှ ဦးဆောင်သော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများ ဖော်ဆောင်ပေးသည်။ ထိုအချိန်အထိ မြန်မာနိုင်ငံ၏ မရေရာသော လူ့အခွင့်အရေးမှတ်တမ်းနှင့် ပြည်တွင်းနိုင်ငံရေးသည်အကြောင်းရင်းနှစ်ရပ်ဖြစ်သော Rein Müllerson က Realpolitik အဖြစ် ပြတ်ပြတ်သားသား ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း၊ အဓိကအားဖြင့် မြန်မာအာဏာရှင်စနစ်၏ ညှဉ်ဖျင်းသောအသွင်အပြင်နှင့် အနောက်နိုင်ငံများနှင့် နိုင်ငံတကာ ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ လက်ရှိအဖွဲ့အစည်းအတွက် ၎င်း၏ အရေးပါမှုကြောင့် သိသာထင်ရှားသောနိုင်ငံတကာ၏အာရုံစိုက်မှုကို အဓိကမရရှိသေးပါ။

ဤအရာကို ကျယ်ကျယ်ဖတ်လျှင် အလွန်စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းပါသလား။

ပရိသတ်အား ဟောပြောတင်ပြချက်အတွက် ဤအရာကို သင်ပြန်ရေးသားနိုင်ပါသလား။

ဟောပြောတင်ပြခြင်း

- သင့်ပရိသတ်ကို သိပါ
- ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပြီး လေ့ကျင့်ပါ
- သင့်တွင် ရုပ်/သံ ပစ္စည်းများမရှိပါက သင့်ဟောပြောချက်ကို အသံသွင်းပြီး သင်ကိုယ်တိုင် နားထောင်ခြင်းကို လေ့ကျင့်ပါ
- တင်ပြချက်ကို တရားဝင်စကားဝိုင်းအဖြစ် စဉ်းစားပါ
  - တစ်ခါတစ်ရံတွင် အလွတ်သဘောဖြစ်နိုင်သည်
  - တရားဝင်စာသားမှ ခေတ္တရပ်နိုင်ပြီး ပရိသတ်နှင့် ပိုမိုအလွတ်သဘော စကားပြောဆိုနိုင်ပါသည်
- သင်မစတင်မီ ပရိသတ်နှင့် အမြဲအကြည့်ချင်းဆက်သွယ်ပါ

ဟောပြောတင်ပြခြင်း

- သင်၏အချိန်ကိုအသုံးပြုရန်စီစဉ်ပါ
  - အချိန်အတွင်းမှာ အမှတ်ဘယ်လောက်ရနိုင်မလဲ
  - အရေးကြီးဆုံးအချက်များမှာ ဘာလဲ
- ဖွဲ့စည်းပုံ
  - သင့်ဟောပြောချက်၏ အကြမ်းဖျင်းကို အစတွင် သင်ပြောပြနိုင်သည်
  - ခေါင်းစဉ်ကျယ်ပြန့်နေလျှင် ၎င်း၏အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကို သင်အာရုံစိုက်နေမည့်ဤအရာနှင့်ထိုအရာကို ပြောပြပါ
  - အပြင်းအထန်စတင်ပါ
    - အကြည့်ချင်းဆက်သွယ်ခြင်း
    - လိုအပ်လျှင် ကြိုဆိုပါ/ကျေးဇူးတင်ပါ
    - STRONG အဖွင့်စာကြောင်းတစ်ကြောင်း သို့မဟုတ် နှစ်ကြောင်းထားရှိပါ

ဟောပြောတင်ပြခြင်း

- ပရိသတ်နှင့် ပုံမှန်အကြည့်ချင်းဆက်သွယ်ပါ - စာတမ်းဖတ်နေသည့်အခါ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန်ခက်ခဲသည်။ အကြံပြုချက်အချို့-
  - စာမျက်နှာများကို နံပါတ်တပ်ထားကြောင်း သေချာပါစေ။
  - ပိုကြီးမားသောစာလုံးဖောင့်ကို အသုံးပြုထားခြင်းကြောင့် ဖတ်ရှုရန်လွယ်ကူသည်
  - ခေတ္တရပ်ပြီး အဖွဲ့ကိုကြည့်နိုင်သည့် စာပိုဒ်များကြားတွင် ၎င်းကို ပိုင်းခြားပါ - သင့်အငြင်းပွားမှု၏ အချက်တစ်ချက်မှ နောက်တစ်ချက်သို့ ပြောင်းလဲသောအခါတွင် ခေတ္တရပ်ခြင်းသည်လည်း ကောင်းမွန်ပါသည်
- ရှင်းရှင်းလင်းလင်းပြောပါ။ ယင်းနောက် ချောမွေ့သောခြေလှမ်းဖြင့်
- မလှုပ်မယှက်ပါနှင့် ဥပမာ- သင်၏ ဘောပင်နှင့် မကစားပါနှင့် သို့မဟုတ် သင့်လက်ဖြင့် သင်၏ ဆံပင်ကို ပွတ်သပ်ပါ – ဤအရာများသည် စိတ်လှုပ်ရှားသောလက္ခဏာများဖြစ်သည် - ပရိသတ်သည် သင်ပြောနေသည့်အကြောင်းအရာကို အနီးကပ်နားထောင်မည်မဟုတ်ပါ

ဟောပြောတင်ပြခြင်း

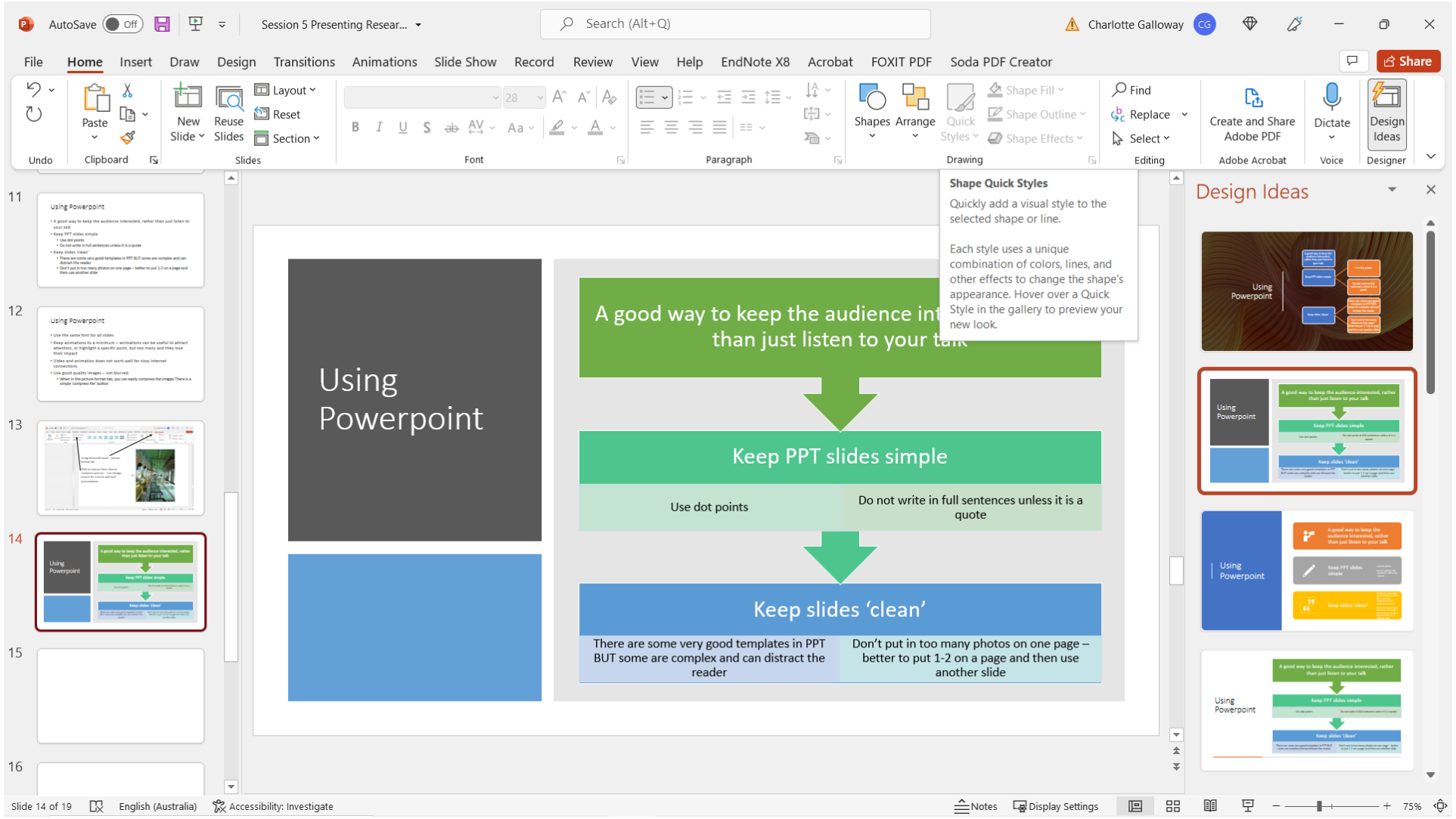
- အမြဲတမ်း အချိန်မှန်နေပါစေ – အချို့သော အတန်းများ သို့မဟုတ် ကွန်ဖရင့်များတွင် အချိန်ကြာလွန်းပါက မပြီးဆုံးမီ ရပ်တန့်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ သင်၏ပရိသတ်သည် သင်၏သုံးသပ်ချက်ကို လုံးဝမသိနိုင်ပါ။
- အချိန်ကိုက်ကိရိယာကို သင်မြင်နိုင်သည့်နေရာအနီးတွင်ထားပါ။
- ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသုံးသပ်ပါ
  - သင်၏ နိဂုံးချုပ်သည် သင်၏ နိဒါန်းနှင့် သက်ဆိုင်ကြောင်း သေချာပါစေ။
  - အဓိကအချက် ၂-၄ ချက်ကို ခြုံငုံပါ
  - ခိုင်မာသော နိဂုံးချုပ်ဝါကျတစ်ခုသည် သင့်ပရိသတ်အား တင်ပြချက်ကို မှတ်မိစေရန် ကူညီပေးပါလိမ့်မည်
  - အကြည့်ချင်းဆက်သွယ်ပါ

Powerpoint အသုံးပြုခြင်း

- သင့်ဟောပြောချက်ကို နားထောင်ရုံထက် ပရိသတ်စိတ်ဝင်စားမှုကို ထိန်းသိမ်းရန် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခု
- PPT ဆလိုက်များကို ရိုးရိုးရှင်းရှင်းထားပါ
  - အစက်အမှတ်များကိုသုံးပါ
  - ကိုးကားချက်မဟုတ်ပါက စာကြောင်းအပြည့်အစုံဖြင့် မရေးပါနှင့်
- ဆလိုက်များကို 'သန့်ရှင်း' ထားပါ
  - PPT တွင် အလွန်ကောင်းမွန်သော ပုံစံအချို့ရှိသော်လည်း အချို့မှာ ရှုပ်ထွေးပြီး စာဖတ်သူကို စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေနိုင်သည်
  - စာမျက်နှာတစ်ခုပေါ်တွင် ဓာတ်ပုံများစွာမတင်ပါနှင့် - စာမျက်နှာတစ်ခုတွင် ၁-၂ ပုံတင်ပြီးနောက် အခြားဆလိုက်ကို အသုံးပြုခြင်းက ပိုကောင်းပါသည်။

Powerpoint အသုံးပြုခြင်း

- ဆလိုက်အားလုံးအတွက် တူညီသောဖောင့်ကိုသုံးပါ
- ကာတွန်းပုံများကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင်ထားပါ- ကာတွန်းများသည် အာရုံစူးစိုက်မှုကို ဆွဲဆောင်ရန် သို့မဟုတ် သီးခြားအချက်တစ်ခုကို မီးမောင်းထိုးပြရန် အသုံးဝင်နိုင်သော်လည်း များပြားလွန်းသဖြင့် ၎င်းတို့သည် ၎င်းတို့၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ဆုံးရှုံးသွားနိုင်သည်
- နှေးကွေးသော အင်တာနက်ချိတ်ဆက်မှုများအတွက် ဗီဒီယိုနှင့် အန်နီမေးရှင်းများသည် ကောင်းစွာအလုပ်မလုပ်ပါ
- အရည်အသွေးကောင်းသော ပုံများကို သုံးပါ - မှုန်ဝါးမနေပါ။
    - ရုပ်ပုံပုံစံတက်ဘ်တွင်ရှိသောအခါ သင်သည် ပုံများကို အလွယ်တကူချုံ့နိုင်သည် ရိုးရှင်းသော 'ဖိုင်ကိုချုံ့ပါ' ခလုတ်တစ်ခုရှိသည်
- သင့်ပုံများ၊ ဂရပ်များနှင့် ကိုးကားချက်များအားလုံးအတွက် အရင်းအမြစ်ကို သင်ထည့်သွင်းရမည် - ၎င်းသည် သေးငယ်သောဖောင့်ဖြင့် ဖြစ်နိုင်သော်လည်း ၎င်းသည် မူပိုင်ခွင့်ဥပဒေများနှင့် သင်အသုံးပြုထားသည့် အရင်းအမြစ်များကို ပြသခြင်းအတွက် အလွန်အရေးကြီးသည်



မွမ်းမံထားသော PPT ဗားရှင်းများရှိ Design Ideas လုပ်ဆောင်ချက်သည် သင်၏တင်ဆက်မှုကို ကောင်းမွန်သောအသွင်အပြင်နှင့် သင့်ပစ္စည်းများကို စုစည်းပေးရန်အတွက် အထောက်အကူဖြစ်နိုင်သော်လည်း ရိုးရှင်းအောင်ထားပါ။

Microsoft word – ရုပ်ပုံပုံစံတက်ဘ်ကို
အသုံးပြုခြင်း

ပုံပေါ်တွင် ကလစ်နှိပ်ပြီးနောက် 'ပုံကိုချုံ့ပါ'
ကိုနှိပ်ပါ - စခရင်များနှင့်
ဝဘ်တင်ဆက်မှုများအတွက်
အကောင်းဆုံးအဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်သည်



Powerpoint အသုံးပြုခြင်း

- စာသားနှင့် နောက်ခံအကြား ကောင်းမွန်သော ခြားနားမှုရှိရန် သေချာပါစေ
- အဖြူပေါ်တွင် အနက်သည် အများအားဖြင့် အနက်ပေါ်အဖြူ ထက်ဖတ်ရပိုလွယ်သည်
- နောက်ခံနှင့် စာသားအကြား ခြားနားမှု နည်းပါးပြီး စာသားသည် ဖတ်ရအလွန်ခက်သည်။
- အရောင်ထူထူနှင့် ဖောင့်စာလုံးအထူကို အသုံးပြုခြင်းသည် အရေးကြီးသောအချက်ကို အာရုံစိုက်ရန် ကူညီပေးနိုင်သော်လည်း မကြာခဏ **ၔင်းကိုမလုပ်ပါနှင့်**
- ဆလိုက်များကို ရှေ့နှင့်နောက်သို့ ရွှေ့လေ့ကျင့်ပါ
  - ဥပမာအားဖြင့် အဓိကအချက်များပါသော ဆလိုက်တစ်ခုသို့ ပြန်ရည်ညွှန်းပါက၊ သင်သည် ၔင်းကို ကူးယူပြီး နောက်တစ်ခုသို့ရွှေ့သည့်အခါတိုင်း PPT တွင် ၔင်းကို ထပ်လုပ်နိုင်သည်။

စာသားအသုံးပြုမှု

- ၅x၅၊ ၆x၆ သို့မဟုတ် ၇x၇ စည်းမျဉ်းများ
  - ဆလိုက်တစ်ခုပေါ်ရှိ ၅ (သို့မဟုတ် ၆ သို့မဟုတ် ၇) စာကြောင်းများ
  - စာကြောင်းတစ်ကြောင်းစီတွင် ၅ (သို့မဟုတ် ၆ သို့မဟုတ် ၇) စကားလုံးများ
  - ၅ (သို့မဟုတ် ၆ သို့မဟုတ် ၇) အတန်းထဲတွင် စာသားပါသော ဆလိုက်များ
- သင်တင်ပြသည့်အကြောင်းအရာအပေါ်မူတည်၍ ဤစည်းမျဉ်းများသည် ပြောင်းလဲသွားလိမ့်မည် - အဓိကအချက်မှာ **တသမတ်တည်း**ဖြစ်ရမည်။
- မေးခွန်းတစ်ခုခုရှိပါသလား။



clipart များကို အလွန်အကျွံအသုံးမပြုပါနှင့်။

ပိုစတာတင်ပြချက်များ

- တစ်ခါတစ်ရံတွင် သင်သည် ညီလာခံတစ်ခုအတွက် ပိုစတာတင်ပြချက်တစ်ခုကို တင်ပြနိုင်သည်
- ၎င်းသည် များသောအားဖြင့် စာသားနှင့် ရုပ်ပုံများ- ဂရပ်များ၊ ဓာတ်ပုံများ၊ ပုံစံကားချပ်များ ရောနှောနေသည်။
- ပိုစတာကောင်းတစ်ခုအတွက် -
  - ခေါင်းစဉ်နှင့် ခေါင်းစဉ်ခွဲများကို ၃ မီတာအကွာအဝေးမှ ဖတ်နိုင်ရပါမည်။
  - စာလုံးအရေအတွက်မှာ ၃၀၀-၈၀၀ လုံးခန့်ရှိသည်။
  - ခေါင်းစဉ်မှာ တိုပြီး အာရုံစိုက်မှုကို ဆွဲဆောင်ပေးသည်။
  - ဘူးလက်များ၊ ခေါင်းစီးများနှင့် စာသားအုပ်စုများကို အသုံးပြုသည်။
  - သန့်ရှင်းသပ်ရပ်သော layout
  - သင့်အမည်(များ)နှင့် သင့်အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ဆက်နွယ်မှုတို့ ပါဝင်သည်

ကျွန်ုပ်၏သုတေသနကို စာလုံး ၃၀၀-၈၀၀ လုံးဖြင့် မည်သို့တင်ပြနိုင်မည်နည်း။

- ကျွန်ုပ်၏ သုတေသနပြုမှု၏ အရေးကြီးဆုံးတွေ့ရှိချက်များက ဘာလဲ။
  - သူငယ်ချင်းကို ပြောပြပါ - စာကြောင်းနှစ်ကြောင်းစာသာ ကြာပါလိမ့်မယ်။
- သုတေသနပြဿနာက ဘာလဲ - သင့်တွေ့ရှိချက်များက ဘာလဲ
- သင်၏ စာတမ်းပြုစုခြင်းနှင့် နည်းစနစ်က ဘာလဲ
- တစ်ခါတရံ သင့်အနေဖြင့် သင့်ပိုစတာရှေ့တွင် တင်ပြချက်တစ်ခုကို ပေးရနိုင်သည်။
  - ပိုစတာတွင် သော့ချက်အချက်အလက်များရှိပါသလား။
  - ပိုစတာပေါ်ရှိ အကျိုးအကြောင်းဆီလျော်သောအစီအစဉ်အတိုင်း လိုက်နာပါသလား။
- PPT ကို အသုံးပြု၍ ပိုစတာများအတွက် အခမဲ့အွန်လိုင်းနမူနာပုံစံအချို့ရှိပါသည်

နမူနာ PPT ပိုစတာ အပြင်အဆင် – သင်သည် မည်သည့်ခေါင်းစဉ်ကိုမဆို ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

https://templates.office.com/en-au/posters တွင် ပိုမိုရရှိနိုင်သည်။

ကောက်နုတ်ချက်

- ကောက်နုတ်ချက်သည် ဤနေရာတွင် bullets များမပါဘဲ bullets များ ထည့်သည့်အခါ ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အရာဖြစ်သည်/

နောက်ခံ

လိုအပ်ပါက ခေါင်းစဉ်ထည့်ပါ။ နက်နဲသောပုံစံကို ထည့်ရန် ပင်မတက်ဘ်ရှိ B ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။

- နောက်ခံအကြောင်းအရာ
- နောက်ခံအကြောင်းအရာ
- နောက်ခံအကြောင်းအရာ

နည်းလမ်းများ

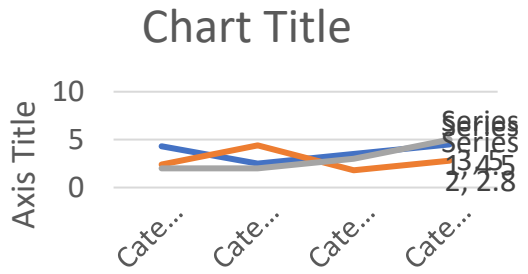
- နည်းလမ်းများနှင့် ဖော်ပြချက်များကို ဤနေရာတွင် စာရင်းပြုစုပါ
- နည်းလမ်း ၁
- နည်းလမ်း ၂
- နည်းလမ်း ၃

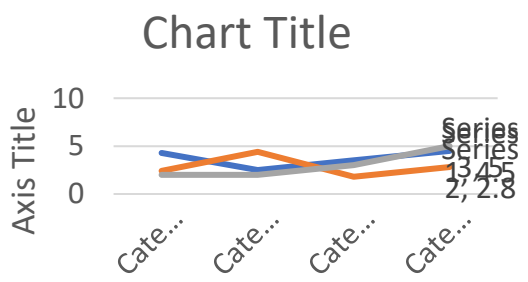
	ခေါင်းစီး	ခေါင်းစီး	ခေါင်းစီး
အမျိုးအစား	၁၂၂	၂၃၃	၃၄၅
အမျိုးအစား	၇၅၉	၈၅၆	၂၉၀
အမျိုးအစား	၂၂၈	၁၃၄	၂၃၈
အမျိုးအစား	၉၅၄	၈၇၅	၉၇၆
အမျိုးအစား	၃၂၄	၃၂၅	၃၀၁
အမျိုးအစား	၁၉၉	၁၃၇	၁၈၆



- ဒေတာအကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် ပုံများအတွက် စာတန်းကို ဤနေရာတွင် ရိုက်ထည့်ပါ။

ရလဒ်များ





ရည်ရွယ်ချက်များ

- ရည်မှန်းချက်များကို ဤနေရာတွင် စာရင်းပြုစုပါ
- ရည်ရွယ်ချက် ၁
- ရည်ရွယ်ချက် ၂
- ရည်ရွယ်ချက် ၃

ရလဒ်များ

- ရလဒ် ၁
- ရလဒ် ၂
- ရလဒ် ၃

သုံးသပ်ချက်များ

- နိဂုံး ၁
- နိဂုံး ၂
- နိဂုံး ၃

တင်ပြချက်အားလုံးအတွက်...

- သင်တင်ပြချက်အား သင်တင်ပြမည့်ပုံကို စဉ်းစားပါ
  - လူကိုယ်တိုင်
  - ဗီဒီယိုမှတဆင့်
  - ကြိုတင်မှတ်တမ်းတင်ထားသော တင်ပြချက်
- အစီအစဉ်
  - တင်ပြချက်ဘယ်လောက်ကြာလဲ
  - တာဝန်ကဘာလဲ - ကထိက၏ညွှန်ကြားချက်ကို ဂရုတစိုက်ဖတ်ရှုပါ
  - အဓိကသော့ချက်များက ဘာလဲ
  - ဤအရာများကို သင်ဘယ်လိုအကောင်းဆုံးဆက်သွယ်နိုင်ပါသလဲ
- လေ့ကျင့်ပါ။

လုပ်ဆောင်ချက်

- အောက်ပါတို့ထဲမှ တစ်ခုအပေါ် အခြေခံ၍ PPT ကို ပြင်ဆင်ပါ
  - Andreas von Staden မှ စာအုပ်ပြန်လည်သုံးသပ်ချက် (*အခွင့်အရေးများကို ကတိပြုသည်-* Audrey L. Comstock, Cambridge မှ *ကုလသမဂ္ဂလူ့အခွင့်အရေးစာချုပ်များနှင့် ကတိကဝတ်များနှင့် လိုက်နာမှုအတွက် ဥပဒေလမ်းကြောင်းများ* Cambridge တက္ကသိုလ်စာနယ်ဇင်း၊ ၂၀၂၁။
  - Angeletti၊ Silvia။ ၂၀၂၁ ခုနှစ် နိုင်ငံတကာဥပဒေတွင် ဘာသာရေးလူနည်းစုများ၏ အခွင့်အရေးများ- ဆုံစည်းမှုကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း၊ စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို မြှင့်တင်ခြင်း။ *ဘာသာတရား* ၁၂(၉)၊ ၆၉၁ https://doi.org/10.3390/rel12090691

- တူညီသောစာတမ်းဖတ်ရှုခြင်းများကို အသုံးပြု၍ ပိုစတာတစ်ခုကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင်သည်

ပဟေဠိ

Q.1 ကောင်းမွန်သောတင်ပြချက်များတွင် ဆလိုက်များတွင် စာသားများစွာရှိသည်

A. မှန်

B. မှား

Q.2 ကောင်းမွန်သော တင်ပြချက်များသည် စာသားနှင့် နောက်ခံအတွက် မှောင်သောအရောင်များကို အသုံးပြုသည်။

A. မှား

B. မှန်

Q.3 တင်ဆက်သူကောင်းများသည် ၎င်းတို့၏ ပရိသတ်နှင့် အကြည့်ချင်းဆက်သွယ်ကြသည်။

A. မှန်

B. မှား

Q.4 ကောင်းမွန်သောဆလိုက်များ/အမြင်အာရုံအကူအညီများသည် အလင်းနောက်ခံအရောင်များနှင့် အလင်းစာသားအရောင်များကို အသုံးပြုပါသည်။

A. မှား

B. မှန်

Q.5 တင်ဆက်သူကောင်းများသည် မတင်ဆက်မီ နှစ်ဆခန့် တင်ဆက်ပေးသည်။

A. မှန်

B. မှား

Q.6 အောက်ပါတို့ထဲမှ မည်သည့်အရာသည် တင်ဆက်မှုနည်းစနစ်ကောင်းများမဟုတ်ပါသလဲ။

A. အန်နီမေးရှင်းနှင့် အကူးအပြောင်းများကိုသုံးပါ

B. ရှည်လျားသော စာပိုဒ်များနှင့် စာကြောင်းများထည့်သွင်းပါ

C. အထောက်အထားဖတ်ပါ

D. အချက်အလက်ကို စုစည်းပါ

Q.7 သင်၏ဆလိုက်များပေါ်တွင် တသမတ်တည်းဖြစ်ခြင်းသည် သင့်အား ရည်ရွယ်သည်မှာ-

A. အပြင်အဆင်တစ်ခုဖြင့် ကပ်ပါ

B. ဖောင့်ကို မကြာခဏမပြောင်းပါနှင့်

C. အရောင်ကို အလွန်အကျွံမသုံးပါနှင့်

D. ခရေဇီရုပ်ပုံများကို အကြောင်းအရာနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်နောက်ခံအဖြစ် အသုံးပြုပါ

Q.8 တင်ပြခြင်းမပြုမီ ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ လေးနက်သောအသိပညာရှိသင့်သည်။

A. မှန်

B. မှား

Q.9 စိတ်လှုပ်ရှားတတ်သောတင်ဆက်သူ၏ လက္ခဏာတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

A. ယောက်ယက်ခတ်ခြင်း

B. စကားပြောမြန်ခြင်း

C. ဆံပင်လိမ်ခြင်း

D. အထက်ပါအားလုံး

Q.10 **ဆလိုက်များကြားတွင် တောက်ပြောင်သော အကူးအပြောင်းများကို မည်မျှကြာကြာ အသုံးပြုသင့်သနည်း။**

A. ဆလိုက်တိုင်းပြီးနောက်

B. အဆုံးတွင်သာ

C. အစတွင်သာ

D. အကူးအပြောင်းများကိုရှောင်ပါ၊ အာရုံထွေပြားလွန်းပြီး မလိုအပ်ပါ

PROGRAM: INTERNATIONAL LAW

COURSE: INTRODUCTION TO ACADEMIC RESEARCH AND WRITING

SESSION 5 – ACTIVITY

Purpose:
The purpose of this activity is to practice your spoken presentation skills and ability to develop a logical argument.

Requirements:
PPT lecture notes from Session 5. This activity should come after the Session 5 lecture.
Session 5 Additional Course Material
Timing device to record length of spoken text

Activity: 15 minute preparation. 2 x 30 minutes group activity (depending on numbers)
There is a global competition called the 'Three Minute Thesis', the 3MT. PhD candidates can speak for 3 minutes only about their research. It is a test of how well you can summarise your research and communicate clearly to others. It is also a very good way to make sure you have a clear argument for your own research question.
If you can access youtube here are some recordings of recent finalists:
https://www.youtube.com/watch?v=Zjem4-pj1y0 2019 People's Choice – Brydon Wang, Faculty of Law Queensland University of technology
https://www.youtube.com/watch?v=KUcENjyhrJ0 Diana Anderssen 'What is Law?' ANU 3MT 2020

In this session every person in the group will be asked to give a 3 minute presentation. It is not a research question, but a three minute talk on the subject 'What is International Human Rights Law'. This is a very big subject – the challenge is to explain this in three minutes.
If you are working in groups you should select a group coordinator to be responsible for timing the talk. Once 3 minutes is reached the student must stop talking even if they have not finished.

You may choose to 'vote' on your favorite presentation. This is called peer assessment. Feedback can be anonymous and provide grading OR you can simply have a vote of hands for your favourite speaker.
Remember, you are working with your fellow students. Your feedback should be helpful and supportive.
Here is a sample feedback form:

1 = fair 5 = excellent (tick the box)	1	2	3	4	5
Timing – 3 minutes?					
Speed of speaking – too fast, too slow, just right					
Clarity of speak – could you hear every word					
Did the speech make good sense – not very clear or very clear					
Did the talk keep you interested					
Any other feedback					

If you must work individually, you can self-time your 3minute speech. If possible, you can email the written speech to your course lecturer and students for assessment. You are encouraged to record the speech and listen to it yourself, and self-assess.

Teaching Notes: This activity can be broken into groups of 6-10 students. If choosing to do peer assessment then each group can select a student to represent the group in an all of class session. Peer assessment can be a very positive tool BUT it must be done well. There cannot be any negative impact on any student. There should not be any grades given for peer assessment. More information on Peer Assessment is given in the Additional Reading. If you have a large group you can choose additional topics for the 3 minute talk.

For students who cannot join in the group activities they are encouraged to submit a 3 minute speech. This can be assessed by the course lecturer, or circulated to other students for peer assessment.

ပရိဂရမ်- နိဒ်ဒံတကာဥပဒေ

သင်တန်း- ပညာရပ်ဆိုင်ရာ သုတေသနနှင့် စာတမ်းရေးသားမှုနိဒါန်း

အပိုင်း ၅ – လုပ်ဆောင်ချက်

<u>ရည်ရွယ်ချက်-</u>
ဤလုပ်ဆောင်ချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ သင်၏ ပြောဆိုတင်ပြမှုစွမ်းရည်နှင့်
အကျိုးအကြောင်းဆီလျော်သောငြင်းခုံမှုတစ်ခုကို ပြုစုပျိုးထောင်ရန် စွမ်းရည်ကို လေ့ကျင့်ရန်ဖြစ်သည်။

<u>လိုအပ်ချက်များ-</u>
အပိုင်း ၅ မှ PPT ဟောပြောပို့ချမှုမှတ်စုများ။ ဤလုပ်ဆောင်ချက်သည် အပိုင်း ၅ ဟောပြောပို့ချမှုအပြီးတွင် လာသင့်ပါသည်။
အပိုင်း ၅ အပိုသင်တန်းအကြောင်းအရာ
စကားပြောစာသားအရှည်ကို မှတ်တမ်းတင်ရန် အချိန်ကိုက်ကိရိယာ

<u>လုပ်ဆောင်ချက်-</u> ပြင်ဆင်ချိန် ၁၅ မိနစ်။ ၂ x ၃၀ မိနစ် အုပ်စုလိုက်လုပ်ဆောင်ချက် (နံပါတ်များပေါ်မူတည်၍) 3MT ဟူသော 'သုံးမိနစ်စာစာတမ်း' ဟုခေါ်သော ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ ပြိုင်ဆိုင်မှုတစ်ခု ရှိပါသည်။ PhD လျှောက်ထားသူများသည် ၎င်းတို့၏ သုတေသနအကြောင်း ၃ မိနစ်သာ ပြောနိုင်သည်။ ၎င်းသည် သင်၏သုတေသနကို အကျဉ်းချုပ်ပြီး အခြားသူများအား ရှင်းလင်းစွာပြောဆိုနိုင်ပုံကို စမ်းသပ်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။ သင့်ကိုယ်ပိုင် သုတေသနမေးခွန်းအတွက် ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ငြင်းခုံမှုတစ်ခု ရှိစေရန်အတွက် အလွန်ကောင်းမွန်သော နည်းလမ်းတစ်ခုလည်းဖြစ်သည်။
အကယ်၍ သင်သည် youtube ကိုဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါက ဤတွင် မကြာသေးမီက
နောက်ဆုံးဆန်ကာတင်စာရင်းဝင်သူများ၏ မှတ်တမ်းအချို့ကို ဖော်ပြပါရှိသည်-
https://www.youtube.com/watch?v=Zjem4-pj1y0 ၂၀၁၉ ခုနှစ် ပြည်သူ့ရွေးချယ်မှု – Brydon Wang၊ Queensland နည်းပညာတက္ကသိုလ် ဥပဒေဌာန
https://www.youtube.com/watch?v=KUcENjyhrJ0 ဒိုင်ယာနာ အန်ဒါဆင် 'ဥပဒေဆိုတာ ဘာလဲ' ANU 3MT 2020

ဤအပိုင်းတွင် အုပ်စုထဲရှိ သူတိုင်းကို ၃ မိနစ်တင်ပြပေးရန် တောင်းဆိုပါလိမ့်မည်။ ၎င်းမှာ သုတေသနမေးခွန်းမဟုတ်သော်လည်း 'အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာလူ့အခွင့်အရေးဥပဒေဆိုတာ ဘာလဲ'ဟူသော ခေါင်းစဉ်ကို သုံးမိနစ်ကြာ ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ ဤအရာသည် အလွန်ကြီးမားသောအကြောင်းအရာဖြစ်သည် - စိန်ခေါ်မှုမှာ ဤအရာကို သုံးမိနစ်အတွင်း ရှင်းပြရန်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ သင်သည် အုပ်စုများထဲတွင် အလုပ်လုပ်နေပါက ဟောပြောပို့ချမှုကို အချိန်ကိုက်တာဝန်ယူရန် အုပ်စုလိုက်ညှိနှိုင်းရေးမှူးကို ရွေးချယ်သင့်သည်။ ၃ မိနစ်ရောက်သည်နှင့် ကျောင်းသားသည် စကားမဆုံးသေးလျှင်တောင် စကားပြောခြင်းကိုရပ်တန့်ရမည်။

သင်အကြိုက်ဆုံးတင်ပြချက်တွင် 'မဲပေး' ရန် သင်ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ဤအရာကို ရွယ်တူအကဲဖြတ်မှုဟုခေါ်သည်။ အကြံပြုချက်သည် အမည်မသိဖြစ်ပြီး အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် သင်နှစ်သက်သောဟောပြောပို့ချသူအတွက် လက်မဲတစ်မဲသာပေးနိုင်သည်။
သင်သည် သင့်ကျောင်းသားကျောင်းသူများနှင့် အလုပ်လုပ်နေကြောင်း သတိရပါ။ သင့်အကြံပြုချက်သည် အကူအညီဖြစ်ပြီး အထောက်အကူဖြစ်သင့်သည်။
ဤတွင် နမူနာအကြံပြုချက်ဖောင်ဖြစ်သည်။

၁ = မျှတသော ၅ = ကောင်းသော (အကွက်ကို အမှန်ခြစ်ပါ)	၁	၂	၃	၄	၅
အချိန် – ၃ မိနစ်လား။					
စကားပြောအမြန်နှုန်း- မြန်လွန်း၊ နှေးလွန်း၊ ပုံမှန်သာ					
စကားပြောရှင်းလင်းပြတ်သားမှု - စကားလုံးတိုင်းကို သင်ကြားနိုင်ပါသလား					
ဟောပြောပို့ချမှုသည် အဓိပ္ပာယ်ကောင်းပါသလား- သိပ်ရှင်းရှင်းလင်းလင်းမဟုတ်ပါသလား သို့မဟုတ် အလွန်ရှင်းလင်းပါသလား					
ဟောပြောပို့ချမှုသည် သင့်ကို စိတ်ဝင်စားစေပါသလား					
အခြားအကြံပြုချက်တစ်ခုခု					

<u>သင်ကြားရေးမှတ်စုများ</u>- ဤလုပ်ဆောင်ချက်ကို ကျောင်းသား ၆-၁၀ ယောက်အုပ်စုများအဖြစ်ခွဲနိုင်သည်။ ရွယ်တူအကဲဖြတ်မှုကိုရွေးချယ်ပါက အောင်မြင်သောကျောင်းသားသည် အတန်းအားလုံးတွင် အုပ်စုကိုကိုယ်စားပြုနိုင်သည်။ ရွယ်တူအကဲဖြတ်မှုသည် အလွန်အပြုသဘောဆောင်သည့်အရာတစ်ခုဖြစ်နိုင်သော်လည်း ၎င်းကို ကောင်းမွန်စွာလုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ကျောင်းသားတိုင်းအပေါ် အပျက်သဘောဆောင်သောသက်ရောက်မှုမရှိပါ။ ရွယ်တူအကဲဖြတ်မှုအတွက် ပေးထားသော အမှတ်များ မရှိသင့်ပါ။ ရွယ်တူအကဲဖြတ်မှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို နောက်ထပ်ဖတ်ရှုရန် ပေးထားသည်။ သင့်တွင် အုပ်စုကြီးတစ်ခုရှိလျှင် ၃ မိနစ်စာဟောပြောပို့ချမှုအတွက် နောက်ထပ်အကြောင်းအရာများကို သင်ရွေးချယ်နိုင်သည်။

Session 5 Additional Material

Guidelines for Peer Assessment and sample activities: This information has been taken from https://teaching.cornell.edu/spring-teaching-resources/assessment-evaluation/peer-assessment

Peer assessment or peer review provides a structured learning process for students to critique and provide feedback to each other on their work. It helps students develop lifelong skills in assessing and providing feedback to others, and also equips them with skills to self-assess and improve their own work.

Why Use Peer Assessment?

Peer assessment can:

- Empower students to take responsibility for and manage their own learning.
- Enable students to learn to assess and give others constructive feedback to develop lifelong assessment skills.
- Enhance students' learning through knowledge diffusion and exchange of ideas.
- Motivate students to engage with course material more deeply.

Considerations for Using Peer Assessment

- Let students know the rationale for doing peer review. Explain the expectations and benefits of engaging in a peer review process.
- Consider having students evaluate anonymous assignments for more objective feedback.
- Be prepared to give feedback on students' feedback to each other. Display some examples of feedback of varying quality and discuss which kind of feedback is useful and why.
- Give clear directions and time limits for in-class peer review sessions and set defined deadlines for out-of-class peer review assignments.
- Listen to group feedback discussions and provide guidance and input when necessary.
- Student familiarity and ownership of criteria tend to enhance peer assessment validity, so involve students in a discussion of the criteria used. Consider involving students in developing an assessment rubric.

Getting Started with Peer Assessment

- Identify assignments or activities for which students might benefit from peer feedback.
- Consider breaking a larger assignment into smaller pieces and incorporating peer assessment opportunities at each stage. For example, assignment outline, first draft, second draft, etc.
- Design guidelines or rubrics with clearly defined tasks for the reviewer.
- Introduce rubrics through learning exercises to ensure students have the ability to apply the rubric effectively.

- Determine whether peer review activities will be conducted as in-class or out-of-class assignments.
- Help students learn to carry out peer assessment by modeling appropriate, constructive criticism and descriptive feedback through your own comments on student work and well-constructed rubrics.
- Incorporate small feedback groups where written comments on assignments can be explained and discussed with the receiver.

Other links to information on peer assessment:

https://www.uow.edu.au/student/learning-co-op/assessments/evaluation/

https://www.mcgill.ca/tls/instructors/assessment/peer/examples