

# សង្កាត់សាលារៀនអ្នកឡឺនដី

## បទបញ្ញត្តិវគ្គបាល

AR 5124

កូនសិស្សទាំងឡាយ

ការបំរើសេវាបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណ៍ និងដោយផ្ទាល់មាត់; ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាមួយមាតាបិតា / អ្នកអាណាព្យាបាល

គោលការណ៍ណែនាំនានាតាមផ្លូវវគ្គបាលសំរាប់អ្នករៀនអង់គ្លេស និងមាតាបិតា ហើយនិងមាតាបិតានៃកូនសិស្ស ដែលមានកំរិតទាបខាងភាសាអង់គ្លេស ដែលត្រូវការជំនួយពីបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍

### I. គោលបំណង

គោលបំណងនៃគោលការណ៍ណែនាំនានាខាងវគ្គបាល គឺដើម្បីធានាអោយមានការលក្ខណៈស្របទៅតាមច្បាប់ ហើយអាចអនុវត្តបាន ពេញលេញជាទីបំផុត ដែលពួកគេត្រូវផ្តល់ការបំរើសេវាបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណ៍ និងដោយផ្ទាល់មាត់ ជូនដល់មាតាបិតា និង កូនសិស្សអ្នករៀនអង់គ្លេស ណាដែលនិយាយភាសាផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីភាសាអង់គ្លេស ដែលត្រូវការចាំបាច់។ ការបំរើសេវាបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណ៍ និងដោយផ្ទាល់មាត់ ជួយអោយក្រុមគ្រូសារ ដែល ពុំចេះនិយាយអង់គ្លេស មកចូលរួមពេញលេញ ក្នុងកម្មវិធី អប់រំនៃកូនសិស្សរបស់ពួកគេ តាមការទទួលបាននូវការប្រាស្រ័យ ទាក់ទងគ្នាដ៏មានគុណភាពខ្ពស់ស្ទើរគ្នា ដូចការដែលគេបានធ្វើជាភាសា អង់គ្លេស ចំពោះក្រុមគ្រូសារផ្សេងៗទៀតផងដែរ។ តាមការដែលអាចអនុវត្តបាន ក្រុមគ្រូសារទាំងឡាយ ដែលមានកំរិតទាបខាង ភាសាអង់គ្លេស ត្រូវមានឱកាសចូលរួមស្ទើរគ្នាក្នុងកម្មវិធី និងសកម្មភាពនានានៃសង្កាត់ និងសាលារៀន ហើយត្រូវមានសិទ្ធិទទួល និងបានយល់ពេញលេញ នូវដំណើរការនៃកម្មវិធីអប់រំ។

### II. ការសំគាល់អ្នករៀនអង់គ្លេស និងមាតាបិតារបស់ពួកគេ ព្រមទាំងមាតាបិតានៃកូនសិស្សដែលមានកំរិតទាបខាងភាសាអង់គ្លេស

តាមការចូលមកសង្កាត់សាលារៀនអ្នកឡឺនដី (ហៅកាត់ថា “សង្កាត់”) មាតាបិតា/អ្នកអាណាព្យាបាល បំពេញក្រដាសស្រាវជ្រាវភាសា កំណើត ដែលប្រាប់សង្កាត់អោយប្រាប់អំពីភាសា ដែលត្រូវបាននិយាយច្រើនជាងគេបំផុតនៅក្នុងគេហដ្ឋាន និងភាសាដែលកូនបាន ចាប់ផ្តើមប្រើជាលើកដំបូង នៅពេលដែលពួកគេចាប់ផ្តើមចេះនិយាយ។ កូនសិស្សទាំង ឡាយណា ដែលបានសរសេរដាក់ភាសាមួយ ក្រៅពីភាសាអង់គ្លេស នឹងត្រូវបានគេធ្វើការវាយតម្លៃជាភាសាអង់គ្លេស និងជាភាសាផ្សេងៗទៀត។ ដោយអោយស្របទៅតាមការដែលកូន សិស្សបំពេញបានយ៉ាងណាខ្លះនៅក្នុងរង្វាយតម្លៃនោះ ពួក គេអាចត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ ថាជា កូនសិស្សដែលមានឋានៈជាអ្នករៀនអង់ គ្លេស ឬជាកូនសិស្សដែលចេះអង់គ្លេសស្ទាត់ ជំនាញជាលើកដំបូង។ កូនសិស្សទាំងឡាយ នឹងត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ ថាជាអ្នករៀនអង់ គ្លេសនោះ នឹងរមែងនៅជាអ្នករៀនអង់គ្លេស រហូតទាល់តែពួកគេបំពេញបានទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៃការចាត់ថ្នាក់សារជាថ្មីឡើង វិញរបស់សង្កាត់ នៅត្រង់ចំណុចណាមួយ ដែលកូនសិស្សនឹង ត្រូវបានគេចាត់ថ្នាក់សារជាថ្មី ថាជា កូនសិស្សដែលចេះអង់គ្លេសស្ទាត់ ជំនាញ។

ក. នីតិវិធីនានាសំរាប់សំគាល់កំរិតស្ទាត់ជំនាញខាងភាសាអង់គ្លេស នៃកូនសិស្សហៅថា អ្នករៀនអង់គ្លេស គឺត្រូវបានរៀបរាប់យ៉ាង ល្អិតល្អន់ នៅក្នុងសៀវភៅនីតិវិធីនៃការិយាល័យចុះឈ្មោះរៀន និងធ្វើតេស្តកូនសិស្សដែលចេះពីភាសា នៃនាយកដ្ឋានដៃគូ គ្រូសារ សាលារៀន និងសហគមន៍ (“FSCP”)។ នីតិវិធីនានាដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវ ភៅ នោះ គឺមានលក្ខណៈស្របតាមគោល ការណ៍ណែនាំរបស់វគ្គ និងសហព័ន្ធ។ នីតិវិធីនានា រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់ ថា មានដូចតទៅនេះទេ :

- ក្រដាសស្រាវជ្រាវភាសាកំណើត
- រង្វាយតម្លៃ
- សេចក្តីជូនដំណឹងមាតាបិតា
- ការរក្សាទុក កំណត់ត្រា/សំណុំរឿង កូនសិស្ស
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងដំណើរការចាត់ថ្នាក់កូនសិស្សសារជាថ្មី

ខ. ដើម្បីកំណត់លើសេចក្តីត្រូវការកម្រិតប្រែកម្រិតប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ សំរាប់កូនសិស្សរៀន រៀនអង្គុយក្នុងសាលា នោះ បុគ្គលិកនៃសង្កាត់ និងសាលារៀន ត្រូវមើលទិន្នន័យផលិតផលសេវា អំពីកូនសិស្សរបស់សង្កាត់ ដែលបង្ហាញអំពីកំរិតស្ថានភាពជំនាញខាងភាសាអង្គុយរបស់កូនសិស្ស។

គ. ដើម្បីកំណត់លើសេចក្តីត្រូវការកម្រិតប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ សំរាប់មាតាបិតានៃកូនសិស្សរៀនអង្គុយក្នុងសាលា និងមានកំរិតទាបខាងភាសាអង្គុយនោះ បុគ្គលិកនៃសង្កាត់ និងសាលារៀន ត្រូវមើល ទិន្នន័យផលិតផលសេវា អំពីកូនសិស្សរបស់សង្កាត់ ដែលបង្ហាញអំពីភាសាកំណើតរបស់មាតាបិតា ដូចបានសរសេរ ដាក់ក្នុងក្រដាសស្រាវជ្រាវភាសាកំណើត។

**III. ការបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងដោយផ្ទាល់មាត់**

ក្នុងគ្រាដែលក្រុមគ្រួសារទាំងឡាយ ដែលភាសាកំណើតរបស់ពួកគេ ពុំមានអក្សរសំរាប់សរសេរនោះ នៅពេលណាអាចធ្វើទៅបាន ការថតសម្លេងដាក់ខ្សែអាត់ ត្រូវរៀបចំទុកអោយមានជាស្រេច ដើម្បីអោយអាចផ្តល់ព័ត៌មានដែលអាចទទួលបានតាមភាសា។

ចាប់ផ្តើមពីឆ្នាំសិក្សា 2014-15 ទៅ សង្កាត់នឹងដាក់ចូលក្នុងសៀវភៅណែនាំមាតាបិតា នូវសេចក្តីសង្ខេបនៃគោលការណ៍ណែនាំអំពីការបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងដោយផ្ទាល់មាត់របស់សង្កាត់ និងសេចក្តីពន្យល់អំពីរបៀបទទួលបាន នូវការបំរើសេវាបកប្រែជាភាសាសាខា។

**ក. ការបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ**

ការបកប្រែភាសា គឺការផ្លាស់ប្តូរ ព័ត៌មាន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីភាសាមួយ ទៅជាព័ត៌មាន ដែលមានន័យស្មើគ្នា ក្នុងភាសាមួយទៀត។

- 1. ការបកប្រែឯកសារនានារបស់សង្កាត់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅពេលណាមាន 15% ឬច្រើនជាងនេះ នៃកូនសិស្សដែលចុះឈ្មោះក្នុងសង្កាត់សាលារៀន និយាយ ភាសាកំណើតតែមួយ ក្រៅពីភាសាអង្គុយនោះ សេចក្តីជូនដំណឹងរបាយការណ៍, សេចក្តីថ្លែងការណ៍, កំណត់ត្រាទាំងអស់ ដែលនឹងត្រូវបានផ្ញើជូនមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលនៃកូនសិស្សណាម្នាក់ ពី សំណាក់នៃសង្កាត់សាលារៀន ត្រូវបកប្រែជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមភាសាកំណើត អមដោយភាសាអង្គុយ ហើយថាពួកគេអាចឆ្លើយតបវិញ ជាភាសាអង្គុយក៏បាន ជាភាសាកំណើតក៏បាន។ នាយកដ្ឋាននានានៃការិយាល័យកណ្តាល គឺត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំកម្រិតបកប្រែភាសា។ គំរូឯកសារនានា របស់សង្កាត់ ដែលត្រូវការការបកប្រែជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនោះ គឺមានដាក់ជូននៅក្នុង *ឯកសារភ្ជាប់ ក* ដែល បានដាក់ភ្ជាប់ទៅនឹងគោលការណ៍ទាំងនេះ។

ឯកសារមួយចំនួននៅទូទាំងសង្កាត់ អាចត្រូវបានចាត់ទុកថាជាឯកសារ “ទូទៅ” ដោយសារតែវាត្រូវបាន យកទៅប្រើប្រាស់ដោយសារទាំងអស់ អស់រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំមកហើយ។ នៅពេលដែលមានកូនសិស្សមួយចំនួន ខ្ពង់ប្រហែលជា 100 នាក់ ដែលនិយាយភាសាកំណើតតែមួយ ក្រៅពីភាសាអង្គុយនោះ ឯកសារទូទៅទាំង នឹងត្រូវបានបកប្រែជាភាសាហ្នឹង។ “បែបបទស្នើសុំពីមាតាបិតា សំរាប់ជំនួយតាមភាសា កំណើត” (ឯកសារភ្ជាប់ ខ) គឺជាឯកសារទូទៅ។

- 2. ការបកប្រែឯកសារនានារបស់សាលារៀន នៅពេលមាន 15 ភាគរយ ឬច្រើនជាងនេះ នៃកូនសិស្ស ចុះឈ្មោះរៀន នៅក្នុងសាលារៀនណាមួយ និយាយភាសាកំណើតតែមួយ ក្រៅពីភាសាអង្គុយនោះ សេចក្តីជូនដំណឹង របាយការណ៍ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ ឬកំណត់ត្រាទាំងអស់ ដែលបានផ្ញើជូនមាតាបិតានៅទូទាំងសង្កាត់ ត្រូវបកប្រែជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមភាសាកំណើត អមដោយភាសាអង្គុយ ហើយថាពួកគេអាចឆ្លើយតបវិញជាភាសាអង្គុយក៏បាន ជាភាសាកំណើតក៏បាន។ ចាងហ្វាងសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំង ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការធានាអោយសេចក្តីជូនដំណឹងនានានៃសាលារៀន ត្រូវបានបកប្រែជាភាសាដោយបុគ្គលិកសាលារៀន ឬដោយបុគ្គលិកខាង បកប្រែភាសាប្រចាំសង្កាត់។ គំរូឯកសារនានារបស់សង្កាត់ ដែល

ត្រូវការការបកប្រែជាលាយលក្ខណ៍ក្នុងនោះ គឺមានដាក់ជូននៅក្នុង ឯកសាររៀបរយ ដែលបានដាក់ភ្ជាប់ទៅនឹងគោលការណ៍ទាំងនេះ។ សំណើសុំការបកប្រែភាសា ត្រូវធ្វើទៅកាន់ផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំនាយកដ្ឋាន FSCP ស្របទៅតាម “គោលការណ៍ណែនាំនៃ ការការបំប្រែសេវាបកប្រែភាសា” ដែលនៅជាធរមាន ក្នុងពេលដាក់សំណើ។ ជំនួយសេវាបកប្រែសម្រាប់ ដែល នឹងត្រូវបានដាក់អោយបកប្រែជាភាសា រួមមាន : សេចក្តីប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីកម្មវិធីទូទាំងសាលារៀន, ផែនការកែលម្អសាលារៀន, និងសកម្មភាពចូលរួមសហការពីមាតាបិតាថ្នាក់សាលារៀន និងថ្នាក់ក្រោមថ្នាក់រៀន។

ឯកសារណាមួយអំពីកូនសិស្សណាម្នាក់ ដែលបានធ្វើជូនមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល រួមទាំងឯកសារនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពសាលារៀន ដូចជា ការធ្វើដំណើរសិក្សា, សកម្មភាពបន្ទាប់ពីសាលារៀន, ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងតេស្ត និងសវនកម្មភាពនោះ ត្រូវបកប្រែជាភាសាមួយ ដែលមាតាបិតាអាចអោយយល់បាន មិនគិតអំពីចំនួនភាគរយនៃកូនសិស្សនៅក្នុងសាលារៀន ឬក្នុងសង្កាត់ ដែលនិយាយភាសាហ្នឹងទេ។ បាង ហ្វាងសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំង ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំរកសេវាបកប្រែភាសា ពីផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំនាយកដ្ឋាន FSCP បើសិនជាចាំបាច់។

3. ការកំណត់ក្រុមភាសា ដែលចំពេញបាននូវកំរិតទាបបំផុត 15 ភាគរយ

ក. ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យចាត់ថ្នាក់កូនសិស្ស ដែលមិនត្រូវអោយហួសចំនួន 60 ថ្ងៃ ក្រោយពីឆ្នាំសិក្សា បានចាប់ផ្តើមនោះ នាយកដ្ឋានខាងគុណភាព ខាងទទួលខុសត្រូវ និងខាងវិភាគ (QAA) នឹងធ្វើការ កំណត់លើភាគរយនៃកូនសិស្សដែលមានឈ្មោះរៀន នៅក្នុងសាលារៀននីមួយៗ ដែលនិយាយ ភាសាកំណើតតែមួយ ក្រៅពីភាសាអង់គ្លេស រួមទាំងកូនសិស្សអ្នកអង់គ្លេស និងកូនសិស្សដែល ចេះនិយាយភាសាអង់គ្លេសយ៉ាងស្ទាត់ជំនាញ (FEB) ផងដែរ។ របាយការណ៍នេះ នឹងត្រូវបាន ចែកចាយដល់បាងហ្វាងសាលារៀនទាំងអស់។

ខ. នាយកដ្ឋាន QAA នឹងផ្តល់ជូនផងដែរ នូវចំនួនភាគរយដល់នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនង និងផ្នែកបកប្រែភាសានៃនាយកដ្ឋាន FSCP នៃសង្កាត់សាលារៀនរៀនរៀនរៀនរៀន ភាសាណាមួយក៏ដោយ ដែល ជាភាសាកំណើត សំរាប់កូនសិស្សដែលមានចំនួន 15% ឬច្រើនជាងនេះ នៅក្នុងសាលារៀនណា មួយនោះ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជា “ភាសាដែលបានប៉ះពាល់”។ នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនង និងនាយក ដ្ឋាន FSCP នឹង ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើសម្ភារៈដែលត្រូវបានចែកចាយ ដើម្បីធានាអោយសេចក្តីជូន ដំណឹងដែលត្រូវការចាំបាច់របស់សង្កាត់ ត្រូវបានធ្វើការបកប្រែជាភាសាណាមួយ ដែលបានប៉ះ ពាល់។

4. សេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍ក្នុងនោះ ត្រូវរួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់ថាមានតែ សេចក្តីជូនដំណឹងនានា ដូចបានចុះជូននៅក្នុង ឯកសាររៀបរយ ដែលជាបញ្ជីឯកសារដែលបានបកប្រែនោះទេ។

ខ. ការបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់

ការបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់ គឺសំអាងលើការនិយាយចេញជាពាក្យពេចន៍។ វាសំដៅទៅលើដំណើរការបកប្រែដោយផ្ទាល់មាត់ នូវការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ពីភាសាមួយទៅភាសាមួយទៀត។

1. ការបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់ ត្រូវតែផ្តល់ជូននៅទីណាដែលមានការចាំបាច់ (ជាឧ. ទីដែលសង្កាត់ ឬសាលា រៀនដឹងថាមាតាបិតានៃកូនសិស្សមានកំរិតទាបខាងភាសាអង់គ្លេសទៅចូលរួម ឬតាមសំណើរសុំពីមាតា បិតា) ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពជូនមាតាបិតា និងអ្នកអាណាព្យាបាល ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានាថ្នាក់សាលារៀន និងថ្នាក់សង្កាត់ រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់ថាមានតែសកម្មភាពដូចតទៅនេះទេ :

- ក. កិច្ចប្រជុំនៃក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងនៃសង្កាត់
- ខ. កិច្ចប្រជុំនានានៃក្រុមប្រឹក្សានៃសាលារៀន និងសង្កាត់ (ក្រុមប្រឹក្សាប្រចាំសាលារៀន, ក្រុមប្រឹក្សា សំរាប់អ្នករៀនអង់គ្លេស, ក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍សំរាប់កម្មវិធីអប់រំពិសេស ។ល។)
- គ. កិច្ចប្រជុំ និងសកម្មភាពផ្តល់ព័ត៌មាននានាសំរាប់មាតាបិតា

2. ការបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់ ត្រូវតែផ្តល់ជូននៅទីណាដែលត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពជូនមាតាបិតា និងអ្នកអាណាព្យាបាល ក្នុងការស្វែងយល់ អំពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាមួយនឹងបុគ្គលិកសាលារៀន និង សង្កាត់ ទាក់ទងនឹងកូនព្យាបាល រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់ថាមានតែប្រការដូចតទៅនេះទេ :

- ក. កិច្ចប្រជុំរវាងមាតាបិតា និងគ្រូបង្រៀន
- ខ. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា អំពីការដាក់វិន័យអប់រំកូនសិស្ស រួមមាន ការបញ្ឈប់កូនសិស្សបណ្តោះអាសន្នពីសាលារៀន ការបណ្តេញកូនសិស្សចេញពីសាលារៀន និងសវនាការដាក់វិន័យអប់រំកូន សិស្ស
- គ. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាអំពីការរីកចំរើននៃកូនសិស្ស រួមមាន ការហៅតាមទូរស័ព្ទ និងកិច្ចប្រជុំនានារវាងមាតាបិតា/អ្នកអាណាព្យាបាល និងគ្រូបង្រៀន ឬខុសសិល្ប៍ (អ្នកផ្តល់ឱវាទ)
- ឃ. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទាំងអស់អំពី បទបញ្ជូន, រង្វាយតម្លៃ ឬការដាក់កូនសិស្សចូលទៅក្នុងកម្មវិធីអប់រំពិសេស រួមមាន កិច្ចប្រជុំនៃក្រុម SST, កម្មវិធី IEP, និង Section 504 និងកិច្ចប្រជុំអំពីផែនការបំរើសេវាសំរាប់គ្រួសារនីមួយៗ (IFSP)

3. អ្នកបកប្រែភាសាទាំងឡាយ អាចរកទាក់ទងបានសំរាប់កិច្ចប្រជុំនានាជាសាធារណៈ តាមការស្នើសុំពីមាតាបិតា និងអ្នកអាណាព្យាបាល ដូចបានផ្តល់ជូននៅក្នុង ឯកសារភ្ជាប់ ១ ដែលបានដាក់ភ្ជាប់ទៅនឹងគោល ការណ៍ទាំងនេះ។ ទីសាលារៀន មានទំនួលខុសត្រូវលើការធានាយ៉ាងណាអោយកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ជាមួយ នឹង មាតាបិតា/អ្នកអាណាព្យាបាលណាដែលត្រូវបានរកឃើញថា ត្រូវការអ្នកបកប្រែភាសា។

4. អ្នកគ្រប់គ្រងទីសាលារៀនទាំងឡាយ និងផ្តល់ជូន ឬធ្វើការរៀបចំអ្នកបកប្រែភាសា ដូចបានដាក់នៅក្នុងគោលការណ៍ទាំងនេះ ឬបើសិនជាបានស្នើសុំដោយមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល មានដូចតទៅនេះ :

- ក. ដោយស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនៃការចរចារួមគ្នារបស់សង្កាត់ សូមប្រើបុគ្គលិក ដែលចេះពីរ ភាសានៅតាមទីសាលារៀន (អ្នកជំនួយការគ្រូបង្រៀន, អ្នកជំនួយការខាងទំនាក់ទំនងសហគមន៍, បុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាល ។ល។) ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយអ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនៃផ្នែកបកប្រែភាសា។
- ខ. បើសិនជាទីសាលារៀន ពុំមានបុគ្គលិកចេះពីរភាសាណាមួយទេនោះ សូមធ្វើការស្នើសុំការបំរើសេវាបកប្រែភាសាពីផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំនាយកដ្ឋានដៃគូគ្រួសារ សាលារៀន និងសហគមន៍។ សំណើសុំអ្នកបកប្រែភាសា ត្រូវធ្វើអោយស្របទៅតាម “គោលការណ៍ណែនាំនៃផ្នែកបំរើសេវា បកប្រែភាសា” ដែលនៅជាធរមានក្នុងពេលដាក់ស្នើសុំ។

5. អ្នកបកប្រែភាសាទាំងឡាយ អាចរកទាក់ទងបាន ពីផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំនាយកដ្ឋាន FSCP សំរាប់ទម្រង់ ការដូចតទៅនេះ តាមលំដាប់នៃអាទិភាពដូចបានចុះនៅខាងក្រោម :

- i. សវនាការស្តីអំពីការបណ្តេញកូនសិស្សចេញពីសាលារៀន និងកិច្ចប្រជុំនានា ស្តីអំពីការដាក់វិន័យ នៃសង្កាត់
- ii. កិច្ចប្រជុំនានាអំពីកម្មវិធី IEP
- iii. កិច្ចប្រជុំនានាអំពីនៃក្រុម SST
- iv. ការពិនិត្យនៃក្រុម SART និងក្រុមប្រឹក្សា SARB

6. បើសិនជាបុគ្គលិកនៃផ្នែកបកប្រែភាសា ពុំអាចរកទាក់ទងអោយជួយបកប្រែភាសាបាននោះ អ្នកគ្រប់គ្រង កម្មវិធីនៃផ្នែកបកប្រែភាសា នឹងធានារកអ្នកបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់អោយខាងតែបាន។

7. បុគ្គលិកដែលចេះពីភាសារបស់សង្កាត់សាលារៀនអូកឡិនដ៍ និងអ្នកបកប្រែភាសាជាប់ខសន្យា

- ក. អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនៃផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំសង្កាត់ និងធ្វើសហការជាមួយទីសាលារៀន ក្នុងការបង្កើតបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកដែលចេះពីភាសានៃសង្កាត់សាលារៀនអ្នកឡើងដី ដែលមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ដើម្បីអោយអាចដាក់នៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកចេះពីភាសាដែលមានការយល់ព្រមបានពីសង្កាត់សាលារៀនអ្នកឡើងដីនោះ បុគ្គលិកត្រូវតែធ្វើជាប់តេស្តជំនាញការទាំងពីរ ទាំងភាសាអង់គ្លេស ទាំង ភាសាគោលដៅ ហើយទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពីផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំនាយកដ្ឋាន FSC។
- ខ. អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីលើផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំសង្កាត់ និងរៀបចំបង្កើតបញ្ជីអ្នកបកប្រែភាសាជាប់ខសន្យាមួយ ដែលមានការយល់ព្រម ដែលអាចរកទាក់ទងបាន តាមការត្រូវការ ដើម្បីបំពេញ សេចក្តីត្រូវការអ្នកចេះពីភាសាបន្ថែមសំរាប់ទីសាលារៀន។ អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ត្រូវខិតខំប្រឹង ប្រែងអស់ពីសមត្ថភាព ក្នុងការរៀបចំបង្កើតបញ្ជីអ្នកបកប្រែភាសាមួយ ដែលតំណាងអោយ ភាសាខុសៗគ្នាដែលមាននៅក្នុងសង្កាត់។
- គ. មិនហួសពីថ្ងៃទី 15 មករា 2014 ទេ ផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំនាយកដ្ឋាន FSCP ត្រូវផ្តល់ជូននូវការិយាល័យនៃសិទ្ធិពលរដ្ឋ ដែលមាន (i) របាយការណ៍អំពីការរីកចំរើនមកទល់នឹងពេលឆ្នាំនេះ ឆ្ពោះទៅរកការបង្កើតបាននូវបញ្ជីដែលមានការយល់ព្រមនៃបុគ្គលិកដែលចេះពីភាសាសង្កាត់សាលារៀនអ្នកឡើងដី ដែលអាចរកទាក់ទងបានសំរាប់ជួបបកប្រែភាសា និង (ii) បញ្ជីដែលមានការ យល់ព្រមនៃអ្នកបកប្រែភាសាជាប់ខសន្យា។
- ឃ. បើសិនជាធនធានទ្វេភាសាប្រចាំទីសាលារៀននៃសង្កាត់ដែលមានការយល់ព្រម ពុំអាចរកបាននោះ អ្នកគ្រប់គ្រងទីសាលារៀន បន្ទាប់មកនឹងធ្វើការស្វែងរកទាក់ទងអ្នកបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់ ពីបញ្ជីធនធានអ្នកបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់មួយផ្សេងទៀត ដោយផ្អែកលើបកប្រែភាសាប្រចាំនាយក ដ្ឋាន FSC។ បញ្ជីនឹងមានដាក់បញ្ចូលនូវធនធានអ្នកចេះពីភាសាពីសហគមន៍ និងអ្នកបកប្រែភាសា លាតាមទូរស័ព្ទ។ បើសិនជាចាំបាច់ អ្នកគ្រប់គ្រងទីសាលារៀន នឹងស្វែងរកជំនួយតទៅទៀតពីផ្នែកបកប្រែភាសា។

8. កុមារទាំងឡាយ ពុំត្រូវបានអោយប្រើប្រាស់ក្នុងការបកប្រែភាសាឡើយ លើកលែងតែករណីមានការបន្ទាន់ចេញ

លើកលែងតែក្នុងគ្រាមានភាពអាសន្នចេញ ជាទីគ្រោះថ្នាក់ជិតកើតមានឡើង បើមិនអញ្ជឹងទេ កុមារទាំងឡាយពុំត្រូវបានអោយប្រើក្នុងនាមជាអ្នកបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់ សំរាប់ព័ត៌មានជាផ្លូវការទេ។

*អនីតិជន (ក្មេងមិនទាន់គ្រប់អាយុ) អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយប្រើបានតែក្នុងនាមជាអ្នកជួបបកប្រែភាសាម្នាក់ សំរាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាក្រៅផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ នៅពេលដែលពុំមានគ្រោះថ្នាក់អ្វីមួយ ដែលព័ត៌មានសម្ងាត់អាចត្រូវបាន លាតត្រដាង។*

9. លិខិតជូនដំណឹង “បែបបទស្នើសុំមាតាបិតាសំរាប់ជំនួយតាមភាសាកំណើត” (ឯកសារភ្ជាប់ ខ) នឹងត្រូវផ្តល់ជូន ឬបិទប្រកាសជូន :

- ក. នៅក្នុងទឹកនៃឯកសារដែលអាចគេមើលឃើញ ឬនៅជិតការិយាល័យនីមួយៗនៃសាលារៀន។
- ខ. ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ទុកជាផ្នែកនៃកញ្ចប់ចុះឈ្មោះរៀន។
- គ. នៅក្នុងគហទំព័រនៃសង្កាត់។

គ. កម្មវិធីអប់រំពិសេស

ដូចបានចែងក្នុងច្បាប់ វាជាច្បាប់ប្រតិបត្តិសង្កាត់ ដែលចែងថា បើសិនជាមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល ពុំសូវចេះ ភាសាអង់គ្លេស ឬតាមការស្នើសុំពីមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលនោះ សង្កាត់ត្រូវរកអ្នកជួយបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់ មាត់សំរាប់កិច្ចប្រជុំស្តីអំពីកម្មវិធី IEP (កម្មវិធីអប់រំបុគ្គល) ដើម្បីអោយមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល អាចចូលរួមក្នុង កិច្ចប្រជុំនានា តាមភាសាកំណើតរបស់ពួកគេ។ នៅទីបញ្ចប់នៃអង្គប្រជុំ បែបបទផ្តល់ការយល់ព្រម ត្រូវតែមានជាភាសា កំណើតរបស់មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល បើសិនជាពួកគេពុំសូវចេះភាសាអង់គ្លេស។ ក្នុងរយៈពេល 20 ថ្ងៃប្រតិទិន ក្រោយពីការបានធ្វើកិច្ចប្រជុំ IEP មក បើសិនជាស្នើសុំដោយមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលនោះ ដែលពុំសូវចេះភាសា អង់គ្លេសនោះ សង្កាត់ត្រូវតែផ្តល់ឯកសារថតចម្លងអំពីកម្មវិធី IEP ជាភាសាកំណើតរបស់ពួកគេមួយច្បាប់ជូនពួកគេ។

អ្នកគ្រប់គ្រង ដែលទទួលខុសត្រូវលើកម្មវិធី IEP ត្រូវកត់សំគាល់ថា ក្នុងករណីខ្លះ មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល ដែលពុំសូវចេះភាសាអង់គ្លេសនោះ ក៏មិនចេះអានភាសាកំណើតរបស់ពួកគេដែរ។ ក្នុងករណីនេះ សង្កាត់ត្រូវតែធានាអោយមាន ជាស្រេចនូវរបៀបសំរេចការមួយផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាជូនមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល បានយល់ច្បាស់លាស់ នូវ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងអំពីដំណើរការនៃកម្មវិធី IEP ហើយនិងមុននឹងពួកគេផ្តល់នូវការយល់ព្រមលើអ្វីមួយ។

ឯកសារនានាអំពីកម្មវិធីអប់រំពិសេសសព្វថ្ងៃផ្សេងទៀត រួមទាំងផែនការវាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍ ព្រមទាំងបែបបទ Section 504, សេចក្តីជូនដំណឹង, និងផែនការនានាផងនោះ នឹងត្រូវបានបកប្រែលាយលក្ខណ៍ តាមសំណើរសុំនៃមាតាបិតា ឬ អ្នកអាណាព្យាបាល។

ការបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ ត្រូវតែផ្តល់ជូន នៅទីណាដែលត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីអោយមាតាបិតា និងអ្នកអាណាព្យាបាល អាចចូលរួមក្នុងសកម្មភាពនានាថ្នាក់សាលារៀន និងសង្កាត់ រួមមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់ថាមានតែ នៅក្នុងសកម្មភាព ដូចតទៅនេះទេ :

1. កិច្ចប្រជុំនានាស្តីអំពីផែនការអប់រំបុគ្គល (IEP)
2. កិច្ចប្រជុំនៃក្រុម SST
3. ការពិនិត្យនៃក្រុម SART និងក្រុមប្រឹក្សា SARB
4. កិច្ចប្រជុំនានាស្តីអំពីផែនការបំរើសេវាគ្រួសារនីមួយៗ (IFSP)

ឃ. ការដាក់វិន័យអប់រំ

1. អ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន នឹងធ្វើកិច្ចប្រជុំនានាជាមួយនិងកូនសិស្ស និង/ឬ មាតាបិតា ស្របទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់សង្កាត់ សំរាប់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការបញ្ឈប់កូនសិស្សបណ្តោះអាសន្នពីសាលារៀន អំពីការបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្នពីសាលារៀនថែមទៅទៀត និងអំពីបទបញ្ជាស្នើសុំអោយធ្វើការបណ្តេញ កូនសិស្សចេញពីសាលារៀន។

ក. អ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន ខាងដោះស្រាយបញ្ហាដាក់វិន័យ នឹងធ្វើការកំណត់ ដោយផ្អែកលើឯកសារនៅក្នុងប្រអប់សំណុំរឿង ឬផ្អែកលើទិន្នន័យមូលដ្ឋានអំពីកូនសិស្សនៃសង្កាត់ ថាតើកូនសិស្ស ជាអ្នករៀនអង់គ្លេស និង/ឬ មាតាបិតា ជាអ្នកពុំសូវចេះភាសាអង់គ្លេសយ៉ាងណា ហើយត្រូវរក អ្នកជួយបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ តាមការចាំបាច់។ បើសិនជាទាំងកូនសិស្ស ទាំងមាតាបិតា ត្រូវការអ្នកបកប្រែភាសានោះ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំរកអ្នកបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ជូនពួកគេ។ (ចូរមើលនៅត្រង់ III.១.2.)

ខ. បើសិនជាពុំអាចរកអ្នកបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់បានទេ អ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន នឹងបន្តដំណើរការរៀង ដាក់វិន័យ ប៉ុន្តែនឹងអញ្ជើញមាតាបិតា និងកូនសិស្ស មកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំជា មួយអ្នកបកប្រែដ៏សមស្របម្នាក់ក្នុងរយៈពេល 24 ម៉ោង ឬក្នុងពេលយ៉ាងលឿន តាមការដែល អាចធ្វើទៅបាន បើសិនជាអ្នកបកប្រែភាសាម្នាក់ ពុំអាចរកបានក្នុងរយៈពេល 24 ម៉ោង។ អ្នកបកប្រែភាសា នឹងជួយអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការពន្យល់ អំពីបទបញ្ឈប់កូនសិស្សបណ្តោះអាសន្នពីសាលារៀនដល់មាតាបិតា។

គ. សង្កាត់ និងសាលារៀន មិនត្រូវប្រើអំណាចក្នុងការអោយជួយបកប្រែភាសា រវាងគ្រួសារ និង សាលារៀន អំពីរឿងរ៉ាវពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់វិន័យទេ។

2. សវនាការជាផ្លូវការ

ក. សង្កាត់ និងសាលារៀន នឹងរកអ្នកបកប្រែភាសាម្នាក់ សំរាប់សវនាការណាមួយជាផ្លូវការណា បើសិនជាពួកគេស្នើសុំ។ អ្នកបកប្រែម្នាក់ នឹងជួយបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ សំរាប់កូនសិស្ស ដែលត្រូវបានគេដាក់ក្នុងជាផ្លូវការណាមួយ និង/ឬ សំរាប់មាតាបិតារបស់ពួកគេ អោយបានជ្រាប និងអំពីការចូលរួមរបស់ពួកគេនៅក្នុងសវនាការ។ អ្នកបកប្រែម្នាក់ នឹងជួយបកប្រែផងដែរ សំរាប់ សាក្សីណាម្នាក់ ដើម្បីចូលរួមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងសវនាការ។

ខ. មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលស្របច្បាប់ អាចបដិសេធក្នុងការមិនត្រូវការអ្នកបកប្រែភាសានៅក្នុងសវនាការរបស់ពួកគេ។ បើទោះបីជាមាតាបិតាបដិសេធចែក្នុងការមិនត្រូវការអ្នកបកប្រែភាសា ហើយក៏ដោយ អ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន អាចស្នើសុំអោយផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំនាយកដ្ឋានដៃ គូគ្រួសារ សាលារៀន និងសហគមន៍ បញ្ជូនអ្នកបកប្រែម្នាក់មកជួយបកប្រែភាសា បើសិនជាសាលារៀនពុំអាចធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបានសំរេចជាមួយនឹងក្រុមគ្រួសារ។

គ. ព័ត៌មានដែលបានចុះជាឯកសារដែលត្រូវការចាំបាច់ទាំងអស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់វិន័យ ដែលនឹង ត្រូវតែធ្វើជូនដល់មាតាបិតាទាំងឡាយណា ដែលភាសាកំណើតរបស់ពួកគេ ពុំមែនជាភាសាអង់គ្លេសនោះ នឹងត្រូវបានបកប្រែជាភាសាកំណើតរបស់ពួកគេ។

ង. សាក្សី និងជនជាប់សង្ស័យ

នៅពេលណាការស៊ើបអង្កេតមួយត្រូវបានធ្វើដោយ ឬតាមការណែនាំរបស់ទីចាត់ការនៃសាលារៀន ដែលក្នុងនោះ រួមមានទាំងបទសម្ភាសន៍នានា មួយនឹងអ្នករៀនអង់គ្លេស និងមាតាបិតាដែលពុំសូវចេះភាសាអង់គ្លេសនោះ :

1. អ្នកបកប្រែ នឹងត្រូវបានរកមកអោយជួយបកប្រែភាសា នៅក្នុងពេលធ្វើបទសម្ភាសន៍ដល់សាក្សី និងជន ជាប់សង្ស័យ ដែលពុំសូវចេះភាសាអង់គ្លេស។
2. អ្នកគ្រប់គ្រង នៅពេលណាចាំបាច់ ហើយអាចធ្វើទៅបាន នឹងប្រើប្រាស់អ្នកបកប្រែភាសាម្នាក់ ក្នុងការកត់ត្រាសេចក្តីផ្តេងការណ៍ដោយផ្ទាល់មាត់ដែលបានថតសម្តែងដាក់ខ្សែអាត់ និងដើម្បីបកប្រែសេចក្តីផ្តេងការណ៍ដែល កត់ត្រាទុកចេញជាភាសាអង់គ្លេស លុះត្រាតែណាតែការនេះពុំអាចធ្វើទៅបាន។ សេចក្តីផ្តេង ការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍ និងត្រូវបានបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស បើសិនជាអាចធ្វើទៅបាន។

ច. មាតាបិតាណាដែលភាសាដើមកំណើតមួយរបស់ពួកគេ ពុំមែនជាភាសាអង់គ្លេស គិតថា ពួកគេពុំទទួលបាននូវការបកប្រែភាសាគ្រប់គ្រាន់ និង/ឬ ការបំរើសេវាបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់ ដោយអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំនានា នៃរដ្ឋបាលទាំងនេះ អាចប្រើប្រាស់នីតិវិធីបណ្តឹងដូចគ្នា ដើម្បីធ្វើការដាក់ពាក្យបណ្តឹងជាផ្លូវការ និងដើម្បីស្វែងរក ដំណោះស្រាយ។

IV. បុគ្គលិក

ក. សង្កាត់ ភាគច្រើន គឺពឹងអាស្រ័យលើផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំនាយកដ្ឋាន FSCP ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការការបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសំរាប់ក្រុមភាសាដែលបានទទួល “ផលប៉ះពាល់” ហើយនឹងធ្វើកិច្ចប្រឹងប្រែងសមរម្យ ដើម្បីធានាអោយអោយមុខតំណែងនៃផ្នែកបកប្រែភាសា ត្រូវបានបំពេញគ្រប់ពេល វេលា។ ផ្នែកបកប្រែភាសា នឹងពិនិត្យលើសេចក្តីត្រូវការខាងផ្តល់បុគ្គលរបស់ខ្លួនជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីធានាយ៉ាងណា

អោយការផ្តល់ភាសានោះ មានលក្ខណៈស្របតាមសេចក្តីត្រូវការនៃកូនសិស្ស និងក្រុមគ្រួសារ ហើយនឹងឆ្លើយតប ចំពោះការផ្តល់ប្តូរតាមចំនួនប្រជាជន។

- ខ. ដើម្បីធានាអោយបុគ្គលិកយល់អំពីច្បាប់ប្រតិបត្តិ នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំ សំរាប់ការបកប្រែភាសាជាលាយ លក្ខណៈកូន និងដោយផ្ទាល់មាត់នោះ “គោលការណ៍ណែនាំតាមផ្លូវវិន័យនៃសង្កាត់សាលារៀនរុក្ខឡើងដី សំរាប់អ្នក រៀនភាសាអង់គ្លេស និងមាតាបិតាបស់ពួកគេ ព្រមទាំងមាតាបិតានៃកូនសិស្ស ដែលមានកំរិតទាបខាងភាសាអង់គ្លេស ដែលត្រូវការជំនួយបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណៈកូន” “គោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ការបំរើ សេវាបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណៈកូន” និង “សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការបំរើសេវាបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណៈកូន” នឹងត្រូវបានដាក់ជូនក្នុងគេហទំព័ររបស់សង្កាត់។

**V. ការហ្វឹកហ្វឺន**

- ក. អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី នៃផ្នែកបកប្រែភាសា ឬអ្នកចាត់តាំង នឹងផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនប្រចាំឆ្នាំ សំរាប់បុគ្គលិកនៃសាលារៀន អំពីនីតិវិធី និងការអនុវត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំ ពាក់ព័ន្ធនឹងការបំរើសេវាបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយ លក្ខណៈកូន។ ការហ្វឹកហ្វឺនបន្ថែមអាចត្រូវបានរៀបចំផ្តល់ជូនតាមការចាំបាច់។
- ខ. តាមការមានជាបន្តបន្ទាប់ អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីនៃផ្នែកបកប្រែភាសា នឹងប្រមូលជ្រើសរើស និងធ្វើការអនុញ្ញាតអោយ បុគ្គលិកនៃសង្កាត់សាលារៀនរុក្ខឡើងដី ដែលមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងចេះពីភាសា ធ្វើជាអ្នកបកប្រែភាសា ដោយផ្ទាល់មាត់ តាមការត្រូវការ។ ការហ្វឹកហ្វឺនសមស្រប នឹងត្រូវបានធ្វើ មុនមានការដាក់អោយបំពេញកិច្ចការ។
- គ. គ្រប់មធ្យោបាយទាំងអស់ដែលមាន នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីប្រកាសអំពីការហ្វឹកហ្វឺននានានៃផ្នែកបំរើសេវាបក ប្រែ ភាសា។

**VI. នីតិវិធីនានាសំរាប់ស្នើសុំការបំរើសេវានានា**

- ក. មាតាបិតា/អ្នកអាណាព្យាបាល និងសមាជិកនៃសហគមន៍: អាចធ្វើការស្នើសុំជំនួយភាសា តាមការដាក់ “បែប បទសំណើសុំពី មាតាបិតាសំរាប់ជំនួយតាមភាសាកំណើត” ដល់អ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀនម្នាក់ យ៉ាងហោចណាស់ អោយបានពីរសប្តាហ៍ មុនត្រូវការការបំរើសេវាបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណៈកូន។ ក្នុងស្ថាន ភាពមានការសំខាន់ ដែលពុំអាចរង់ចាំយូរបានដល់ទៅពីរសប្តាហ៍នោះ ផ្នែកបកប្រែភាសាប្រចាំនាយកដ្ឋាន FSCP នឹង ធ្វើការកែសម្រួលអោយបានសមស្រប ក្នុងការផ្តល់សេវាបកប្រែភាសា។
- ខ. បុគ្គលិកប្រចាំសង្កាត់  
ទីសាលារៀន និងនាយកដ្ឋាននានានៃសង្កាត់ គឺទទួលខុសត្រូវលើការធានាយ៉ាងណា អោយពួកគេអាចធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទង គ្នាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាមួយនឹងមាតាបិតាទាំងឡាយណា ដែលពុំសូវចេះភាសាអង់គ្លេស ហើយ ថាពួកគេទទួលបាននូវ អ្នកជួយបកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ និង/ឬ អ្នកបកប្រែភាសា ដែលមានគុណសម្បត្តិ សំរាប់គោលបំណង។ ផ្នែកបកប្រែភាសា គឺអាចរកបានក្នុងការអោយមកជួយបុគ្គលិកក្នុងអនុវត្តន៍ទំនួលខុសត្រូវនេះ ដូចតទៅនេះ :

កំណត់សំគាល់ : ដោយសារតែមានកំណើននៃតម្រូវការការបំរើសេវាបកប្រែភាសានោះ វាជាការសំខាន់ណាស់ ដែល សាលារៀន និងនាយកដ្ឋាននានា សហការជាមួយនឹងផ្នែកបកប្រែភាសា ក្នុងលក្ខណៈមួយដែលត្រូវពេល នៅពេល ណាពួកគេដាក់ស្នើសុំការ បំរើសេវាបកប្រែភាសា។ សំណើសុំនានា ត្រូវធ្វើដូចតទៅនេះ។

សំណើសុំការបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណៈកូន ត្រូវតែធ្វើយ៉ាងហោចណាស់ អោយបានពីរសប្តាហ៍មុនជាមុន សំរាប់ ឯកសារ នានា ដែលមានទំហំពី 1-3 សន្លឹក។ ឯកសារដែលមានទំហំ 3 សន្លឹក ឬច្រើនជាងនេះ អាចត្រូវការពេល ច្រើនជាង 3 សប្តាហ៍ ក្នុងការបកប្រែ។ សំណើសុំនានា ដែលពុំបានដាក់អោយបានពីរសប្តាហ៍ជាមុននោះ នឹងត្រូវ បានដោះស្រាយ តាមពេលវេលា និងធនធានដែលមាន។

គ. មនុស្សសំរាប់ទាក់ទង

អ្នកស្រី Angel Ho អ្នកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបំប្រែសេវាបកប្រែភាសា

ទូរស័ព្ទ : 273-1665 ទូរសារ : 273-1689 អ៊ីមែល : [angel.ho@ousd.k12.ca.us](mailto:angel.ho@ousd.k12.ca.us)

ឃ. តម្រូវការ

- បកប្រែជាលាយលក្ខណ៍កម្មវិធី - សំណើទាំងអស់ត្រូវដាក់ យ៉ាងហោចណាស់ អោយបាន 2 សប្តាហ៍ទុកជាមុន
  - ត្រូវការព័ត៌មានដូចតទៅនេះ នៅពេលណាដាក់សំណើ
    - ◆ ឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើ / មនុស្សសំរាប់ទាក់ទង និងលេខទូរស័ព្ទសំរាប់ទាក់ទង
    - ◆ ឈ្មោះឯកសារ
    - ◆ ភាសាគោលដៅ
    - ◆ ទំហំឯកសារ
    - ◆ ថ្ងៃខែបំពេញចប់សព្វគ្រប់តាមការរំពឹងទុក (ថ្ងៃខែត្រូវបំពេញចប់សព្វគ្រប់)
  - ឯកសារសំរេចចុងក្រោយបង្អស់ - ព័ត៌មានជាឯកសារព្រាង, ពុំមានការលើកលែងឡើយ<sup>1</sup>
  - នៅពេលណាកំរោងបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណ៍កម្មវិធី ត្រូវបានបញ្ចប់ហើយនោះ វានឹងត្រូវបានផ្ញើជូនត្រឡប់ដោយត្រង់ទៅកាន់អ្នកស្នើសុំវិញ
  - អាទិភាពបច្ចុប្បន្ន
    - ◆ មានការសំខាន់បន្ទាន់ - ព័ត៌មានត្រូវការភ្លាមៗ
    - ◆ ប្រព្រឹត្តតាមច្បាប់នៃការិយាល័យកណ្តាល (ក្រុមប្រឹក្សា DELAC/DAC, សេចក្តីជូនដំណឹង ១៧១)
    - ◆ ប្រព្រឹត្តតាមច្បាប់ច្បាស់លាស់នៃទីសាលារៀន (ក្រុមប្រឹក្សា ELAC/SSC, សេចក្តីជូនដំណឹង ១៧១)
    - ◆ ឯកសារផ្សេងៗទៀត នឹងត្រូវបានបំពេញ តាមពេលវេលា និងធនធានដែលមាន។
- បកប្រែភាសាដោយផ្ទាល់មាត់ - សំណើទាំងអស់ត្រូវដាក់ យ៉ាងហោចណាស់ អោយបាន 2 សប្តាហ៍ទុកជាមុន
  - ដាក់សុំបានមុន ទទួលបាននូវការបំប្រែសេវាមុនគេ
  - ត្រូវការព័ត៌មានដូចតទៅនេះ មុននឹងដាក់ពេលកំណត់អោយអ្នកបកប្រែភាសាផ្ទាល់មាត់ជួយលោកអ្នក
    - ◆ ឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើ / មនុស្សសំរាប់ទាក់ទង និងលេខទូរស័ព្ទ
    - ◆ គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
    - ◆ ថ្ងៃខែ ពេលវេលា និងទីតាំងជួបប្រជុំគ្នា
    - ◆ រយៈពេលជួបប្រជុំតាមការប៉ាន់ស្មាន
    - ◆ ឈ្មោះកូនសិស្ស និងមាតាបិតា និងលេខទូរស័ព្ទរបស់ពួកគេ បើសិននេះគឺជាកិច្ចប្រជុំសំរាប់ កូនសិស្សម្នាក់ៗ
- របៀបដាក់សំណើនានារបស់លោកអ្នក
  - ជាលាយលក្ខណ៍កម្មវិធី
    - ◆ សូមផ្ញើឯកសារនានារបស់លោកអ្នកតាមរយៈអ៊ីមែលទៅ [angel.ho@ousd.k12.ca.us](mailto:angel.ho@ousd.k12.ca.us)
  - ដោយផ្ទាល់មាត់

ជំហានទី 1 - ទូរស័ព្ទទៅកាន់លេខ 510-273-1665 ដើម្បីស្នើសុំអ្នកបកប្រែម្នាក់ទុកតាមម៉ោងដែល ត្រូវការ

ជំហានទី 2 - ផ្ញើអ៊ីមែលទៅ [angel.ho@ousd.k12.ca.us](mailto:angel.ho@ousd.k12.ca.us) ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការទទួលបានអ្នកបកប្រែ

កំណត់សំគាល់ : ដោយធនធានមានកំណត់ យើងខ្ញុំនឹងត្រូវការកិច្ចសហការពីលោកអ្នក ក្នុងការផ្តល់ដំណឹងមកកាន់ផ្នែក បកប្រែភាសាភ្លាមៗ បើសិនជាកិច្ចប្រជុំរបស់លោកអ្នក ត្រូវបាន ផ្លាស់ប្តូរ / លុបចោល / កំណត់ពេលជាថ្មី។ បើសិនជា យើងខ្ញុំ ពុំត្រូវបានផ្តល់ដំណឹងជូនប្រាប់ទេនោះ យើងខ្ញុំនឹងចាត់វិធាននានាដូចតទៅនេះ

1. ទូរស័ព្ទទៅកាន់អ្នកដាក់សំណើ
2. សេចក្តីរំលឹកតាមរយៈអ៊ីមែលទៅកាន់អ្នកដាក់សំណើ
3. កំណត់ពេលជួបប្រជុំជាមួយនឹងអ្នកដាក់សំណើ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា

10/9/13

<sup>1</sup> ឯកសារច្បាស់លាស់សំរាប់កូនសិស្ស ដូចជា IEP ដែលត្រូវការមតិយោបល់ពីមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល អាចត្រូវបានបកប្រែភាសាជាលាយលក្ខណ៍កម្មវិធី ក្នុងទម្រង់ព្រាង បើសិនជាត្រូវការចាំបាច់ក្នុងការផ្តល់ជូន មាតាបិតា/អ្នកអាណាព្យាបាល នូវឱកាសចូលរួមដ៏មានន័យ។

**ឯកសារភ្ជាប់ ក**

**បញ្ជីឯកសារដែលត្រូវបានបកជាលាយលក្ខណ៍កម្រ**

សៀវភៅណែនាំសំរាប់មាតាបិតានៃសង្កាត់សាលារៀនអូកឡានដី  
 ព័ត៌មានអំពីសិទ្ធិជ្រើសរើសសាលារៀន  
 របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់សង្កាត់  
 សេចក្តីជូនដំណឹង និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនៃក្រុមប្រឹក្សា DELAC  
 សេចក្តីជូនដំណឹង និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនៃក្រុមប្រឹក្សា DAC  
 លិខិតជូនដំណឹងនានាដល់មាតាបិតា  
 ច្បាប់ប្រតិបត្តិសំរាប់ការចូលរួមសហការពីមាតាបិតា  
 ព័ត៌មានអំពីការហាមឃាត់ប្រើប្រាស់ដោយឥតគិតថ្លៃ ឬការបញ្ចុះបញ្ចូល  
 ព័ត៌មានអំពីកម្មវិធី SES  
 បែបបទ និងនីតិវិធីបណ្តឹងដូចគ្នា  
 បែបបទយល់ព្រមចំពោះសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន  
 បែបបទ និងលិខិតស្តីអំពីកម្មវិធី GATE (កម្មវិធីសំរាប់កូនសិស្សដែលមាននិស្ស័យ និងទេពកោសល្យ)  
 កូនសៀវភៅស្តីអំពីកម្មវិធីអប់រំពិសេស  
 បែបបទ និងលិខិតស្តីអំពីកម្មវិធីអប់រំពិសេស  
 ឯកសារសរុបស្តីអំពីការបញ្ឈប់កូនសិស្សបណ្តោះអាសន្នពីសាលារៀន  
 ឯកសារស្តីអំពីការដាក់វិន័យចម្រងៗ  
 គំរូនៃប័ណ្ណរាយការណ៍អំពីពិន្ទុសិស្ស  
 ឯកសារស្តីអំពីសវនាការជាផ្លូវការ  
 កូនសិស្សស្តីអំពីកម្មវិធី 504

10/9/13