

**គំរូទម្រង់ពាក្យរាយការណ៍ពីការកើតមាននូវ  
ការបៀតបៀន ការបំភិតបំភ័យ ឬការសម្តុកសម្តែង (HIB) នៅរដ្ឋស៊ីនតោន**

អ្នករាយការណ៍ (ដាក់ក៏បាន មិនដាក់ក៏បាន) : \_\_\_\_\_

សិស្សដែលត្រូវគេសំដៅ : \_\_\_\_\_

អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលរបស់អ្នក (ដាក់ក៏បាន មិនដាក់ក៏បាន) : \_\_\_\_\_

លេខទូរស័ព្ទ (ដាក់ក៏បាន មិនដាក់ក៏បាន) : \_\_\_\_\_ ថ្ងៃនេះកាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_

លេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នក (ដាក់ក៏បាន មិនដាក់ក៏បាន) : \_\_\_\_\_ កាលបរិច្ឆេទថ្ងៃនេះ : \_\_\_\_\_

ឈ្មោះមនុស្សពេញវ័យនៅសាលាដែលអ្នកមានទាក់ទងរួច (ប្រសិនបើមាន) : \_\_\_\_\_

ឈ្មោះអ្នកសម្តុកសម្តែង (ប្រសិនបើដឹង) : \_\_\_\_\_

តើឧបត្តិហេតុបានកើតឡើងនៅថ្ងៃខែឆ្នាំណា (ប្រសិនបើដឹង) : \_\_\_\_\_

តើឧបត្តិហេតុបានកើតឡើងនៅទីណា? សូមគូររង្វង់លើចម្លើយទាំងឡាយដែលត្រូវនឹងសំណួរ។

ថ្នាក់រៀន      ផ្លូវដើរ      បន្ទប់ទឹក      កន្លែងលេង      បន្ទប់ទូទាញសោ      បន្ទប់អាហារថ្ងៃត្រង់      លានកីឡា  
ចំណតយានយន្ត      ឡានសាលា      អ៊ិនធើណែត      ទូរស័ព្ទដៃ      អំឡុងពេលសកម្មភាពសាលា  
ក្រោយពេលចេញពីរៀន      អចលនទ្រព្យ      តាមផ្លូវទៅ/មកពីសាលា  
ផ្សេងៗ (សូមរៀបរាប់) \_\_\_\_\_

សូមគូសក្នុងប្រអប់ដែលរៀបរាប់ប្រសើរបំផុតអំពីអ្វីដែលអ្នកសម្តុកសម្តែងនោះបានធ្វើ។

សូមជ្រើសរើសចម្លើយទាំងឡាយណាដែលត្រូវនឹងសំណួរ។

- វាយដំ ទាត់ធ្លាក់ រុញច្រាន ស្តោះដាក់ ទាញសក់ ឬយកអ្វីមួយគប់ទៅលើសិស្សនោះ
- ឲ្យសិស្សណាម្នាក់ផ្សេងវាយដំឬបង្កទុក្ខទោសចំពោះសិស្សនោះ
- ឆាឆៅ ជេរប្រមាថ កត់សម្គាល់ក្នុងន័យអវិជ្ជមាន ឬគំរាមកំហែងនៅមុខផ្ទាល់ (តាមទូរស័ព្ទ តាមអ៊ីម៉ែល ។ល។)
- មើលងាយសិស្សនោះ ហើយធ្វើឲ្យសិស្សនោះក្លាយជាគោលដៅការនិយាយលែងសើច
- ធ្វើកាយវិការប្រហើន និង/ឬគំរាមកំហែង
- មិនរាប់រក ឬបដិសេធន៍សិស្សនោះ
- ធ្វើឲ្យសិស្សនោះភ័យខ្លាច ទារលុយ ឬកេងប្រវ័ញ្ច
- និយាយពាក្យចាមរាមដែលបង្កទុក្ខទោសតៗគ្នា
- ការសម្តុកសម្តែងតាមប្រព័ន្ធទំនើប (ការសម្តុកសម្តែងតាមទូរស័ព្ទ ផ្ញើសារ ផ្ញើអ៊ីម៉ែល បង្ហោះលើគេហទំព័រ ។ល។)
- ផ្សេងៗ

ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសយកចម្លើយផ្សេងៗ សូមរៀបរាប់ : \_\_\_\_\_

តើអ្នកគិតថាហេតុអ្វីបានជាមានការបៀតបៀន បំភិតបំភ័យ ឬការសម្តែងតំរាមកើតឡើង។

តើមានសាក្សីណាខ្លះដែរឬទេ? មាន  ទេ  ប្រសិនបើមាន សូមផ្តល់ឈ្មោះរបស់ពួកគេ :

តើរបួសរាងកាយកើតចេញពីឧបត្តិហេតុនេះមែនដែរឬទេ? ប្រសិនបើមែន សូមរៀបរាប់។

តើជនជាគោលដៅអវត្តមានពីសាលាដោយសារតែឧបត្តិហេតុនោះដែរឬទេ? មាន  ទេ  ប្រសិនបើមែន សូមរៀបរាប់

តើមានព័ត៌មានអ្វីបន្ថែមទៀតទេ?

សូមអរគុណចំពោះការរាយការណ៍របស់អ្នក!

-----សម្រាប់តែការិយាល័យប្រើប្រាស់ (For Office Use)-----

បានទទួលដោយ (Received by): \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទបានទទួល (Date received): \_\_\_\_\_

ចំណាត់ការដែលបានធ្វើ (Action taken): \_\_\_\_\_

ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាលដែលបានទាក់ទងទៅ (Parent/guardian contacted): \_\_\_\_\_

សូមគូររង្វង់មួយ (Circle one): បានដោះស្រាយរួច (Resolved)                      មិនទាន់បានដោះស្រាយ (Unresolved)

បានបញ្ជូនបន្តទៅ (Referred to): \_\_\_\_\_