|  |  |
| --- | --- |
| **Workbook** | Disability Standardsfor Education |



**معايير التعليم للمعاقين** في التطبيق العملي: خطة العمل

أُعد هذا الكتيّب للطلاب، سيساعدك على إجراء التعديلات المعقولة خلال فترة دراستك.

 **صُمم هذا المرجع بمشاركة الطلاب ذوي إعاقة وأهاليهم ورعاتهم.**

### لمحة عن هذا المرجع

تم تمويل هذا الكتيّب من قبل الحكومة الأسترالية. لقد صَمم هذا المرجع طلاب ذوي إعاقة وأسرهم ومقدمو الرعاية لهم بمساعدة من [منظمة الأطفال والشباب ذوي الإعاقة في أستراليا](https://www.cyda.org.au/) [Children and Young People with Disability Australia]

هذا جزء واحد من مجموعة من المراجع التي يمكنك الحصول عليها من [موقع وزارة التعليم والمهارات والعمل](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005/students) [Department of Education, Skills and Employment]. كما يمكنك العثور عليها عن طريق مسح رمز الاستجابة السريعة أدناه أيضًا.



تعترف الحكومة الأسترالية بأصحاب البلد التقليديين والأوصياء على الأرض في جميع أنحاء أستراليا. نعترف بصلتهم المستمرة بالأرض والمياه والمجتمع، ونقدم احترامنا لهم ولشيوخهم السابقين والحاليين والقادمين، ونشيد بالممارسات الثقافية والروحية والتعليمية المستمرة للشعوب الأصلية وسكان جزر توريس ستريت.

|  |
| --- |
| **ملاحظة حول اللغة**يستخدم هذا المرجع طريقتين للتعبيرعن المعاقين؛ أولهما نسب الإعاقة إلى شخص، على سبيل المثال: "طالب ذو إعاقة"، أو استخدام الإعاقة كصفة للشخص، على سبيل المثال: "الطالب المعاق" ويترك الأمر للشخص ليختار هويته، ونشجعك على سؤال الأفراد عما يفضلونه، آخذين بعين الاعتبار التاريخ العميق وراء كل هذه المصطلحات. |

# الفهرس

* [استخدام هذا الكتيب (ص. 4)](#_استخدام_هذا_الكتيّب)
	+ [حقوقك (ص. 4)](#_حقوقك:)
	+ [الحصول على ما تحتاجه (ص. 5)](#_الحصول_على_ما)
* [وضع خطة العمل الخاصة بك(ص. 6)](#_وضع_خطة_العمل)
* [**الخطوة 1)** البحث في الإجراءات (ص. 6)](#_الخطوة_1)_البحث)
	+ [قبل التسجيل (ص. 6)](#_قبل_التسجيل)
	+ [الأسئلة والأجوبة (ص .7)](#_الأسئلة_والأجوبة)
	+ [نصائح لحفظ سجل مكتوب (ص. 13)](#_نصائح_لحفظ_سجل)
* [**الخطوة 2)** اجمع أدلتك (ص. 13)](#_الخطوة_2)_)
	+ [حدد الدعم الموجود (ص. 15)](#_أ)_حدد_الدعم)
	+ [حدد العوائق (ص. 16)](#_ب)_حدد_العوائق:)
	+ [فكّر في التعديلات لتلبية الاحتياجات (ص. 18)](#_ج)_فكّر_في)
	+ [اجمع الأدلة المتعلقة بحالتك (ص. 20)](#_د)_اجمع_الأدلة)
* [**الخطوة 3)** نظّم الاجتماع (ص. 21)](#_الخطوة_3)_نظّم)
	+ [تفاصيل الاجتماع (ص. 22)](#_تفاصيل_الاجتماع:)
* [**الخطوة 4)** استعد للاجتماع (ص. 23)](#_الخطوة_4)_استعد)
	+ [خطط لتبادل خبراتك (ص. 25)](#_أ)_خطط_لتبادل)
	+ [دوّن ملاحظاتك (ص. 27)](#_ب)_دوّن_ملاحظاتك:)
	+ [نظم الدعم (ص. 31)](#_ج)_نظّم_الدعم:)
	+ [تهيأ نفسيًا (ص. 32)](#_د)_تهيأ_نفسيًا:)
* [**الخطوة 5)** احضر الاجتماع (ص. 34)](#_الخطوة_5)_احضر)
	+ [الخطوات التالية (ص. 35)](#_الخطوات_التالية:)
	+ [مناهج مختلفة (ص. 37)](#_مناهج_مختلفة:)
* [**الخطوة 6)** اتخاذ إجراءات (ص. 37)](#_الخطوة_6)_)
	+ [تنفيذ التعديلات (ص. 37)](#_أ)_تنفيذ_التعديلات:)
	+ [مراجعة التعديلات للتأكد (ص. 40)](#_ب)_مراجعة_التعديلات)
* [**الخطوة 7)** تغيير أو تجديد التعديلات الخاصة بك (ص. 41)](#_الخطوة_7)_)
	+ [تغيير (ص. 41)](#_تغيير:)
	+ [تجديد (ص. 42)](#_تجديد:)
* [موارد إضافية (ص. 43)](#_موارد_الإضافية)
	+ [سِجِل الاتصالات (ص. 43)](#_سِجِلْ_الاتصالات)
	+ [مساحة الملاحظات العامة (ص. 45)](#_مساحة_الملاحظات_العامة)

# استخدام هذا الكتيّب

أُعد هذا الكتيّب لكل طالب ذي إعاقة! ستجد هنا سلسلة من الخطوات والأنشطة التي ستساعدك على الحصول على الدعم المناسب في المدرسة أو الجامعة أو التعليم والتدريب المهني (على سبيل المثال: المعهد المتوسط [TAFE]).

**تلبية الاحتياجات** هي إجراءات أو تغييرات تدعمك للمشاركة مع زملائك، وتدعى أحيانًا تعديلات معقولة.

قد تُنفذ هذه الخطوات مع أحد الوالدين أو مقدم الرعاية أو المرشد أو عامل الدعم، فإن قمت بتلك الخطوات بنفسك فنطلب منك استخدام هذا الكتيّب بأي طريقة تساعدك لإتمام الموضوع على أفضل وجه!

قد يستغرق إكمال كل هذه الخطوات الكثير من الوقت والطاقة، لن تحتاج لإنهاء كل شيئ في جلسة واحدة! ونقترح أن تعمل عليه خلال عدة أيام أو عدة جلسات.

### حقوقك:

**حقوقك هي حقوق الإنسان.** يجب أن لا تشعر بالسوء أو الذنب بأن تطلب تعديلات لتلبية احتياجاتك، إن ذلك عدل وإنصاف، والسبب في ذلك هو أنها جزء من القانون الأسترالي. تستحق أن تُتاح لك الفرصة للمشاركة في جميع الأوقات، وتستحق أن تُشارك وتستمتع بكل ما هو جيد في الحياة!

ويحق للطلاب ذوي الإعاقة المشاركة في جميع مجالات التعليم، ترد هذه الحقوق في [معايير التعليم للمعاقين لعام](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005) 2005. يبيّن جزء كبير من تلك المعايير أنه لديك الحق في المشاركة بطريقة يمكن مقارنتها بزملائك في الصف. وهذا يعني أنه يجب أن يكون لديك خيارات وفرص مماثلة لزملائك!

|  |
| --- |
| مثال عن الحصول على فرص مماثلة |
| مثال جيد | مثال سيئ |
| تعاني ناديا الصمم وتحتاج إلى الكتابة التوضيحية على مقاطع الفيديو. تقرر مدرّسة اللغة الإنجليزية أن تعرض فيلم في الصف وتفعّل الكتابة التوضيحية، وهذا يعني أنه بإمكان ناديا أن تفهم ما يحدث على الشاشة. **باستطاعة ناديا أن تشارك بطريقة مماثلة** لزملائها! لقد أجرت معلمتها تغييرًا طفيفًا في كيفية إعطاء هذا الدرس، وهذا يعني أنه بإمكان ناديا المشاركة والتعلم مع زملائها. | تعاني ناديا الصمم وتحتاج إلى الكتابة التوضيحية على مقاطع الفيديو. تقرر مدرّسة اللغة الإنجليزية أن تعرض فيلم في الصف ولكن بدون الكتابات التوضيحية. وهذا يعني أن ناديا لن تستطيع فهم ما يحدث على الشاشة. تقول معلمتها أنه باستطاعة ناديا أن تأخذ الفيلم للمنزل وتشاهده مع الكتابات التوضيحية.**ناديا غير قادرة على المشاركة بطريقة مماثلة لزملائها.** أعطتها معلمتها واجبات إضافية خارج الصف. |

بموجب القانون على مقدم الخدمات التعليمية مساعدتك للمشاركة في التعليم بطريقة مماثلة لزملائك، قد يكون **مقدم خدمات التعليم** مدرسة ثانوية أو جامعة أو معهد متوسط [TAFE]، إلخ.

كما نستخدم عبارة مؤسسة أو **مؤسسة** **تعليمية** لتعني مكانا محددًا، على سبيل المثال: إذا كنت طالبًا في الثانوية، فإن مدرستك هي "مؤسستك التعليمية".

|  |
| --- |
| سواء ذهبت إلى مدرسة أو جامعة أو معهد أو أي مكان آخر، يجب على المؤسسة ما يلي:1. **مقابلك:** يجب أن تجتمع معك لمناقشة ما إذا كُنت بحاجة إلى أي تعديلات لتلبية احتياجاتك. قد تجتمع أيضًا مع والديك أو مقدم الرعاية، خاصة إذا كُنت في المدرسة الثانوية.
2. **إجراء التعديلات:** قد تجد أيضا أنها تسمى **تعديلات معقولة.**
3. وضع خطوات لحمايتك من التعرض لسوء المعاملة.
 |

إن معايير التعليم للمعاقين ليست القوانين الوحيدة التي تحميك في مجال التعليم. تخضع معايير التعليم للمعاقين لمجموعة أكبر من القوانين تسمى [قانون التمييز ضدّ الإعاقة لعام 1992](https://www.legislation.gov.au/Details/C2018C00125) [[Disability Discrimination Act 1992](https://www.legislation.gov.au/Details/C2018C00125)] ومن غير القانوني أن يميز الآخرون ضدّك بسبب إعاقتك.

### الحصول على ما تحتاجه:

سيساعدك هذا الكتيّب على:

* الاستعداد للقاء شخص يعمل في مؤسستك التعليمية
* مناقشة ما هي التعديلات التي يمكن إجراؤها
* وضع تلك التعديلات قيد التنفيذ

إن القيام بذلك هو "إجراء"، بمعنى أنها مهمة ذات خطوات عديدة نتخذها للوصول إلى هدف. وهدفنا هو أن تحصل على ما يلبي احتياجاتك للمشاركة في التعليم!

نوصي بقراءة الكتيّب بأكمله قبل البدء، تصرّف بحرية كتدوين الملاحظات أو وضع العلامات أو أي شيئ آخر قد يساعدك على الاستفادة التامة من هذا المرجع. قد تجد أنه من المفيد أن تطالع الكتيّب مع شخص آخر!

ستساعدك كل خطوة في هذا المرجِع على تنفيذ الخطوة التالية، نوصي القيام بتلك الخطوات بالترتيب إن أمكن.

الخطوات في هذا المرجع هي:

1. [البحث في الاجراءات (ص. 7)](#_الخطوة_1)_البحث)
2. [اجمع أدلتك (ص. 13)](#_الخطوة_2)_)
3. [نظّم الاجتماع (ص. 21)](#_الخطوة_3)_نظّم)
4. [استعد للاجتماع (ص. 23)](#_الخطوة_4)_استعد)
5. [احضر الاجتماع (ص. 34)](#_الخطوة_5)_احضر)
6. [اتخاذ إجراءات (ص. 37)](#_الخطوة_6)_)
7. [تغيير أو تجديد التعديلات الخاصة بك (ص. 41)](#_الخطوة_7)_)

قد تجد أنك لا تحتاج إلى بعض هذه الخطوات، على سبيل المثال: إن كنت قاصرًا (دون سن 18 عاما) فقد تتخذ مؤسستك بعض هذه الخطوات بالنيابة عنك، كما قد تطلب من والديك أو مقدم الرعاية التواجد معك أو أن يُعطي السماح باتخاذ تلك الإجراءات.

# وضع خطة العمل الخاصة بك

سيوضح بقية هذا المرجع ما يسمى خطة العمل [Action Plan]، تُحدد هذه هي الخطة ما تحتاج إلى معرفته والقيام به في كل خطوة للوصول إلى هدفك.

## الخطوة 1) البحث في الإجراءات

##### هناك دائما عملية أو سلسلة من الخطوات التي ستحتاج إلى اتخاذها لوضع التعديلات في مكانها.

|  |
| --- |
| قبل التسجيلإن جزء من الانتقال من المدرسة الثانوية إلى التعليم العالي هو البحث! (على سبيل المثال: يمكن أن يكون ذلك معهد أو جامعة)هناك الكثير من الأسباب التي قد تجعلك تفضل مؤسسة على أخرى، قد تكون الإتاحة ومدى سهولة الحصول على تعديلات لتلبية احتياجاتك أحد تلك لأسباب.خذ الأمور التالية بعين الاعتبار عند اتخاذ قرارك:1. *ما هي التجارب التي خاضها الطلاب الآخرون؟*  – غالبا ما تكون هناك مواقع أو منتديات على الإنترنيت حيث يمكن للطلاب ترك ملاحظة. وقد تكون هذه المعلومات طريقة مفيدة للتعرف على مدى الإتاحة الموجودة في المؤسسة على أرض الواقع.
2. *ما هي إجراءات التعديلات؟* – يمكنك، في كثير من الأحيان، العثور على هذه المعلومات على موقع المؤسسة على الإنترنيت. ويبين ذلك مدى سهولة (أو صعوبة) الحصول على تعديلات لتلبية احتياجاتك، كما يمكن أن تظهر لك كم من الوقت ستستغرق هذه العملية.

يمكنك استخدام هذه المعلومات لمساعدتك على تحديد المكان الذي تريد الانتساب إليه. |

تدير كل مؤسسة أمورها بشكل مختلف قليلًا عن الأخرى، لذلك من المهم البحث فيما تحتاج إلى القيام به، ويكون ذلك قبل بدء الإجراءات.

بإمكانك:

* مراجعة موقع المؤسسة على الإنترنت في محاولة للعثور على قسم يسمى "دعم الطلاب أو خدمات أو الإنصاف" أو ما شابه ذلك.
* أبحث في غوغل [Google]عن *"[اسم مؤسستك والولاية*  *أو المقاطعة*] دعم الإعاقة".
* اذهب إلى الإدارة في الحرم الجامعي واطلب المساعدة في العثورعلى ما تحتاجه!

|  |
| --- |
| **خدمات الإعاقة - معهد**<https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-tafe>  |

|  |
| --- |
| **خدمات الإعاقة – جامعة** <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-university> |

* تحقق من الأدلة، على سبيل المثال على موقع ADCET :

### الأسئلة والأجوبة

فيما يلي جدول يتضمن 5 أسئلة رئيسية لطرحها أثناء إجراء البحث، وهناك مساحة لتدوين الملاحظات المتعلقة ببحثك الشخصي.

1. **ما هو الجدول الزمني؟**

الجدول الزمني هو جدول الأحداث وترتيب حدوثها.

* متى تحتاج إلى عقد اجتماعك؟ **–** إن كنت ستبدأ في معهد أو الجامعة فيجب أن تحاول أن يكون أول اجتماع في أقرب وقت ممكن. قد يكون هناك خيار لعقد الاجتماع قبل بدء الدروس رسميًا.
بناءً على ما تحتاج إليه من تعديلات فقد تحتاج إلى البدء في وقت أقرب. على سبيل المثال: قد تحتاج إلى تغيير الصفوف الدراسية التي تستخدمها، وقد يؤدي ذلك بدوره إلى تغيير كبير في برنامج المحاضرات، لذا فقد تحتاج عقد أول اجتماع قبل ستة أشهر من الحاجة إلى هذا التغيير.
* كم ستستغرق العملية؟ - يستغرق الأمر وقتًا إلى أن تتمّ الموافقة على التعديلات وتطبيقها، لذا يجب أن تبدأ الإجراءات قبل أن تحتاج لتلك التعديلات.
* هل هناك أي أحداث رئيسية قادمة؟ – قد تحتاج فجأة إلى تعديلات لتلبية احتياجات معيّنة في منتصف الفصل الدراسي، أو قد تحتاج إلى تعديلات مختلفة لحالات مختلفة. على سبيل المثال: هل هناك امتحان أو رحلة قادمة؟ في بعض الأحيان ستحتاج إلى إجراء ترتيبات امتحان بديلة بشكل مستقل.
* هل هناك أي أحداث خارج مؤسستك قادمة؟- في بعض الأحيان قد تحتاج إلى الذهاب إلى مكان مختلف لتلبية احتياجاتك. على سبيل المثال: في ولاية فيكتوريا تجري التعديلات من خلال سلطة المنهاج الدراسي في ولاية فيكتوريا والتقييم للصف الثاني عشر [Victorian Curriculum and Assessment Authority for Year 12]. ويمكنك استخدام نظام الانتساب الخاص [Special Entry Access Scheme] عند التقدم بطلب الانتساب إلى المعهد أو الجامعة.

|  |
| --- |
| ملاحظات... |

1. **ما هي الأدلة التي ستحتاجها؟**

الدليل هو الحقائق أو المعلومات التي ستساعدك على الحصول على التعديلات التي تطلبها. يمكن العثور على الأدلة التي تحتاجها في كثير من الأحيان على موقع مؤسستك على الإنترنيت. ما تحتاجه يمكن أن يتغير حسب ما يطلبونه.

على سبيل المثال: قد تحتاج إلى رسالة من الطبيب الإخصائي.

* **ماذا لديك بالفعل؟** *– قد يكون لديك خطة* تعليمية فردية أو خطط تربوية فردية سابقين (IEPs أو ILPs) أو خطة البرنامج الوطني للتأمين ضدّ الإعاقة[NDIS] التي يمكن استخدامها أو تكييفها.
* **هل تحتاج إلى حجز أي موعد؟**– قد تحتاج إلى موعد مع شخص متخصص للحصول على مزيد من المعلومات، على سبيل المثال: مقدم خدمات برنامج التأمين ضد الإعاقة الخاص بك، أو طبيب عام، أو أخصائي، أو معالج وظيفي. في بعض الأحيان هناك وقت انتظار طويل لتحديد موعد لذلك ابدأ هذه الإجراءات في وقت مبكر

|  |
| --- |
| ملاحظات... |

|  |
| --- |
| 1. **هل هناك أي استمارات للملء؟**
* **ما الذي أحتاجه لملئه؟**– قد يكون لدى مؤسستك استمارات أو أوراق لملئها، وبإمكانك في الكثير من الأحيان طلب المساعدة لإكمال تلك الاستمارات.
* **هل يحتاج شخص آخر ملء تلك الاستمارات؟ ما موعد تقديمها؟**– قد تحتاج إلى إحضار استمارة أو نموذج إلى طبيب أو مهني آخر يعرفك جيدًا، قد يحتاجون إلى ملء تلك الاستمارة قبل اجتماعك الأول مع المؤسسة.
 |
| ملاحظات... |

|  |
| --- |
| 1. **بمن تتصل؟**
* **هل تحتاج لمعرفة ذلك؟** – سيختلف من تلتقي به لمناقشة التعديلات من مكان إلى آخر. كما أن لقبه أو وظيفته قد يكونان مختلفين. على سبيل المثال: مساعد مدير مكتب الاتصال المعني بالإعاقة، قسم التواصل والاحتواء، موظف الرفاهية.
* ***كيف يمكنك معرفة ذلك؟***– قد تحتاج إلى البحث عن تلك المعلومات، بإمكانك مراجعة دليل المؤسسة أو موقعها على الإنترنت، كما يمكنك الاتصال بمدرّسك أو منسق الصف أو الإدارة أو إتحاد الطلاب للاستفسار عن ذلك.
 |
| ملاحظات... |

|  |
| --- |
| 1. **ما هو الدعم الموجود؟**

قد تعلن مؤسستك عن بعض الدعم بأنه مُتاحًا. على سبيل المثال: قد يكون لديهم خدمة تدوين الملاحظات الطلابية، أو تسجيلات المحاضرات الإلزامية. قد تكون بعض هذه الخطوات متاحة لجميع الطلاب وقد تحتاج إلى تقديم طلب للحصول عليها، ولكن إن كانت موجودة بالفعل فبإمكانك أن تطلب وضعها في خطتك. |
| ملاحظات... |

من المستحسن أن تحتفظ بسجل لكل ما تقوم به - وكل ما تفعله المؤسسة - خلال هذه الإجراءات. سيساعدك ذلك على تتبع ما يحدث، كما سيساعدك إذا لم تقدم المؤسسة شيء وعدت به، أو إذا حدث خطأ ما.

حاول الحصول على أي اتفاقيات بينك وبين الموظفين خطيًا.

### نصائح لحفظ سجل مكتوب:

* افتح ملف منفصل أو سمّي رسائل البريد الإلكتروني لتسهيل العثور عليها.
* احتفظ بنسخ احتياطية من جميع رسائل البريد الإلكتروني. أطبعها أو احفظها أو أرسلها إلى عنوان بريد إلكتروني ليس البريد الإلكتروني الخاص بك كطالب.
* أرسل بريدا إلكترونيًا إلى الأشخاص بعد الاجتماع معهم ولخص ما ناقشته. افعل ذلك حتى للمحادثات القصيرة وغير الرسمية قبل الدرس.
* اكتب سجل عن وقت الاجتماعات ومن كان هناك وما تمت مناقشته.
* أحضر معك شخصًا آخر إلى الاجتماعات ( مثل: صديق أو شخص دعم).
* دوّن الملاحظات أثناء الاجتماعات.
* اسأل إذا كان بإمكانك الحصول على نسخة من أي ملاحظات دُوّنت من قبل الشخص الذي يدير الاجتماع.
* اسأل عما إذا كان بإمكانك تسجيل الاجتماع باستخدام هاتفك أو جهاز آخر. تأكد من البحث في القوانين المحلية عن تسجيل المحادثات!
* التقط صور أو انسخ نسخًا عن أي وثائق متعلقة بالموضوع، بما في ذلك أي أوراق تقدمها للمؤسسة (مثل الرسائل أو الاستمارات).

## الخطوة 2) اجمع أدلتك

قد تطلب مؤسستك دليلًا على أن هناك حاجة إلى أي تعديلات تقترحها، وذلك أمر شائع جدُا وجزء عادي من الإجراءات.

قد تكون الأدلة شهادة طبية أو استمارة أو رسالة من مهني يعرفك، أو الشخص الذي قدم الدعم أو الرعاية الصحية لك. وقد يكون ذلك بشكل لقاء مع المهني في بعض الحالات، يجب أن يكون الشخص الذي اخترته مهنيًا مسجلًا.

وغالبا ما تُسمى هذه الأدلّة "الوثائق الداعمة". إن نتائج الاختبارات الطبية أو صور الأدوية أو الإصابات ليست دليلًا.

|  |
| --- |
| خذ بعين الاعتبار ما يلي أثناء جمع الأدلة: |
| ما نوع الأدلة التي أحتاجها؟ ما الذي تطلبه مني مؤسستي؟ |  |
| من أين أحصل على هذه الأدلة؟ |  |
| ممن أحتاج طلب دليل؟ |  |
| متى أحتاج إلى هذه الأدلة؟ |  |

ستساعدك الخطوات الأربع التالية في الإجابة على تلك الأسئلة:

1. [حدد الدعم الموجود حاليًا (ص. 15)](#_أ)_حدد_الدعم)
2. [حدد العوائق (ص. 16)](#_ب)_حدد_العوائق:)
3. [فكّر في التعديلات لتلبية الاحتياجات (ص. 18)](#_ج)_فكّر_في)
4. [اجمع الأدلة المتعلقة بحالتك (ص. 20)](#_د)_اجمع_الأدلة)

### أ) حدد الدعم الموجود حاليًا:

خذ بعين الاعتبار الدعم الموجود لديك لمساعدتك على التعلم حاليًا.

قد يكون الدعم معالجًا نفسيًا أو مساعدًا للمعلم أو أداة من التقنيات الحديثة. على سبيل المثال: قد يكون لديك إذن لاستعارة لوحة إلكترونية [iPad] من المدرسة، أو قد يكون هناك بعض التعديلات لدعمك فعلًا؛ كوقت إضافي للكتابة أثناء الامتحانات، أو قد يكون ذلك منظمة للمداعاة بالنيابة عنك، أو أناس في حياتك يعرفونك جيدًا.

استخدم الجدول التالي لتعيين الدعم الموجودة لديك، قد يكون لديك واحد أو اثنين فقط من الدعم لإضافته إلى هذا الجدول الآن، لا بأس!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الدعم الذي بحوزتي الآن هو... | هذا يساعدني من خلال... | يمكنني أن أطلب منه أو استخدام هذا لأجل... |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

بعدما تعرفت على الدعم الموجود حاليًا بإمكانك معرفة ما إذا كان هناك أي ثغرات، سيساعدك القسم التالي على القيام بذلك.

### ب) حدد العوائق:

التعليم هو أكثر بكثير من الحصول على المعلومات من المعلمين وإكمال الواجبات المدرسية! لذلك من المهم التفكير في كل مجال من مجالات تجربتك التعليمية، ويشمل ذلك أي شيء من الرحلات إلى كيفية الانتقال من مستوى صف لآخر.

|  |
| --- |
| ما هو العائق؟**العائق** هو شيء يمنعك من التعلم، أو يجعل من الصعب عليك التعلم أو المشاركة مع زملائك. والأهم من ذلك إن العائق ليس شيئا تقوم به أو تسببه من خلال كونك من أنت.على سبيل المثال: العائق ليس"لا أستطيع الوصول إلى الصف لأنني أستخدم كرسيًا متحركا"، ولكن "هذا الصف ليس متاحًا لكرسي متحرك لأن هناك درجة".يجب أن يزيل التعديل العوائق التي تحول دون المشاركة في التعليم. |

استخدم الجدول التالي للتفكير في العوائق المحتملة دون تعلمك. هناك أيضا مساحة لشرح لماذا يؤثر هذا العائق على قدرتك على المشاركة في التعليم.

* قد تكون قدرتك على شرح تأثير العائق مفيدةً عندما تطلب الدعم لإزالته.
* مثال عن كيفية استخدام هذا الجدول: *"لقد حددتُ عائقًا، وهو* أن معلمي يقدم الكثير من المعلومات شفهيًا. *هذا هو العائق أمام تعلمي لأنني* لا أملك سجلًا لما يقوله، وبالتالي يعني أنني أفتقد جزءً من المعلومات التي تُعطى في الصف".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نوع العائق | العائق الذي عرفته هو… | هذا عائق أمام تعلمي لأن... |
| البيئة الطبيعيةيمكن أن يكون هذا الصف الدراسي أو المبنى أو المناطق الترفيهية أو أي شيء آخر. |  |  |
| الاجتماعية والنفسيةيمكن أن يكون هذا أي شيء يؤثر على شعورنا أو تفاعلنا مع الآخرين. |  |  |
| منهاج التعليميمكن أن تكون هذه المواد الدراسية أو الأنشطة أو المهام أو الامتحانات أو أي شيء آخر. |  |  |
| التواصليمكن أن يكون خطيًا أو شفهيًا أو مرئيًا أو سمعيًا أو بأي وسيلة أخرى. |  |  |
| الفعالياتقد تكون هذه مسابقات السباحة والرحلات، أو شيء آخر. |  |  |

### ج) فكّر في التعديلات لتلبية الاحتياجات:

عندما تعرف ما هي العوائق بإمكانك البدء في التفكير في التعديلات لإزالتها. يجب أن تدعمك التعديلات الخاصة بك للمشاركة بطريقة مماثلة لزملائك في الصف.

قد يكون من الصعب التفكير في طلب تعديلٍ ما إذا كنت لا تعرف ما هي الخيارات المتاحة لك. لمساعدتك في التخطيط؛ بإمكانك:

* مناقشة هذا الأمر مع الموظفين أثناء اجتماعك، لا تحتاج إلى الذهاب إلى اجتماعك وبحوزتك جميع الإجابات!
* طلب المساعدة من أحد الوالدين أو مقدم الرعاية.
* سؤال أخصائي الصحة أو مقدم الخدمة، قد تكون لديهم أفكار يمكنك تجربتها.
* سؤال الطلاب السابقين عن تجاربهم.
* استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للعثور على الأفكار، فقط تأكد من مراجعة مصادر موثوقة! هناك الكثير من المعلومات الخاطئة والتي غير المعتمدة على أدلّة.
* مراجعة مواقع المداعاة التي تتعلق بإعاقتك أو حالتك الصحية، أو التي تتعلق بالإعاقة بشكل عام. قد يكون لديهم اقتراحات أكثر تحديدًا لك ولاحتياجاتك. تأكد من أن الموقع يُدار من قبل منظمة تثق بها!

|  |  |
| --- | --- |
| نوع التعديل | أمثله |
| البيئة الطبيعية | * القدرة على الدراسة عن بعد
* خيارات الوصول إلى المكتبة في أوقات مختلفة / في كثير من الأحيان أكثر من الطلاب الآخرين
* أماكن جلوس مختلفة كالجلوس في مقدمة الصف أو في الخلف، بالقرب من نافذة
* مقاعد أكثر إراحة
* طاولات بدون كراسي لإتاحة الكراسي المتحركة
* كرسي مصمم خصيصًا لمدرّج المحاضرات
* غرفة منفصلة للامتحانات أو الاختبارات
* الإضاءة الطبيعية أو نوافذ للاختبارات ذات الوقت المحدد
 |
| الاجتماعية والنفسية | * المعلمون الذين يسمحون بسلوكيات معينة في الصف (مثل كوبولاليا (الألفاظ البذيئة اللا إرادية))
* استخدام اللعب المتعلقة بحركات الأصابع غير الإرادية
* كرسي دوار أو غيرها من المعدات الصفية المستخدمة في التحفيز
 |
| منهاج التعليم | * تسجيل المحاضرات
* سجلات المحاضرة التي تعطى قبل المحاضرات
* مدوّن الملاحظات
* وقت كتابة إضافي
* تعديلات الحضور
* الكاتب أو القارئ للامتحانات
* استخدام كمبيوتر محمول
* الاستراحة / الحمام / استراحات الوجبات الخفيفة
* مواعيد نهائية مرنة أو تمديد الوقت النهائي للوظائف الموافقة عليه مسبقًا
* تقييمات مرنة أو بديلة للعمل الجماعي
* شكل بديل للتقييمات، مثل الامتحان الرقمي أو مدة الامتحان
 |
| التواصل | * ترجمة لغة الإشارات (أوزلان)
* ترجمات أو كتابات توضيحية (للأفلام على سبيل المثال)
* معروضات معدّلة مثل اللون والتباين
 |

فيما يلي قائمة بتعديلات مختلفة التي وضعت للطلاب، قد لا تكون قائمة شاملة وإنما قد تعطيك بعض الأفكار!

استخدم الجدول التالي للتفكير في التعديلات التي يمكن أن تساعدك على إزالة العوائق.

* مثال على كيفية استخدام هذا الجدول: *"هناك عائق أمام تعلمي هو* أنه لا يوجد وقتٍ كافٍ للقراءة أثناء الامتحانات، *والتعديل هو أن* أُمنح وقتا إضافيا للقراءة".

|  |  |
| --- | --- |
| **العائق أمام تعلُّمي هو...** | **التعديل المحتمل سيكون...** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### د) اجمع الأدلة المتعلقة بحالتك:

**إرشاد:** اكتشف ما إذا كان بإمكانك إعادة استخدام الوثائق القديمة! قد يخفض ذلك عدد المواعيد التي ستحتاجها خلال فترة دراستك.

يمكنك إحضار أفكارك إلى موعدك مع أخصائيك أو شخص آخر في حياتك لمناقشتها.

قد يستطيع ذلك الشخص مساعدتك في العثور على المزيد من الأفكار أو إعطائك اقتراحات، كما سيتمكن من كتابة رسالة أو ملء استمارة كدليل.

**استمارة أو نموذج**

لدى العديد من المؤسسات **استمارات أو نماذج** على موقعها على الانترنت والتي يجب أن تُملأ من قبل الأخصائي.

* سوف تحتاج إلى إرسال تلك الاستمارات إلى الأخصائي الذي اخترته أو حجز موعد معه. سوف يحتاج إلى ملء هذه الاستمارة والإجابة على أي أسئلة تطرحها.
* ستحتاج بعد ذلك إلى إرسال الاستمارة المكتملة إلى مؤسستك أو إحضارها معك إلى الاجتماع.

**رسالة**

ستطلب بعض المؤسسات منك **رسالة** من الأخصائي أو الشخص الذي اخترته.

* وهذا ينطوي على تأكيد احتياجاتك واقتراح التعديلات، وقد يتضمن أيضًا شرح التشخيص.
* قد يكون لدى المؤسسة قائمة مرجِعية بالمواضيع التي يجب تغطيتها في الرسالة.
* إن كُنت تعاني من إعاقة في التعلم فقد تحتاج إلى إكمال وثائق إضافية، وقد تطلب بعض المؤسسات ملخصًا للاختبار المستخدم للتشخيص.

يمكنك مشاركة القائمة التالية مع الشخص الذي اخترته لمساعدته على كتابة الرسالة.

|  |
| --- |
| **الأشياء التي يجب تضمينها في رسالتك** |
| نبذة عن الشخص أو الأخصائي الذي اخترته | في مكان ما في الرسالة يجب أن يُدرج:* اسم ووظيفة المهني الذي اخترته واسم وعنوان مكان عمله ورقم هاتفه
* رقم التسجيل أو ختم الترخيص (إذا كان أي منهما ينطبق)
* التاريخ والتوقيع
 |
| نبذة عنك | يجب أن يصف الشخص أو المهني الذي اخترته أيضًا ما يلي:* وضعك أو حالتك وكيف ستؤثر على دراستك
* مدة التأثر بذلك الوضع
* ما هو نوع التأثر (على سبيل المثال: مؤقت، طويل الأجل، دائم)
 |
| التوصيات | وينبغي أن يقول ذلك الشخص أيضًا ما إذا كُنت متأثرًا في أي من المجالات المذكورة أدناه، فإن كان الأمر كذلك يجب عليه أيضًا التوصية بالتعديلات. يجب أن تكون تلك التعديلات محددة لوضعك وتعطي تفاصيل ملموسة!* **التقييمات:**
	+ وظائف رسمية – إنهاء المقالات أو التقارير قبل الموعد المحدد
	+ الامتحانات – إجراء تقييم في ظل ظروف الاختبار
* **الحضور والمشاركة:** على سبيل المثال: دروس إضافية، دروس عملية، رحلات، التدريب العملي في مكان العمل، التنقل
* **إدراكي:** على سبيل المثال: الذاكرة، التركيز، الانتباه، المعالجة، التخطيط
* **البدنية والتنقل:** على سبيل المثال: المهام اليدوية في الدروس العملية، الجلوس أو الوقوف لفترات طويلة من الزمن
* **القراءة والكتابة:** على سبيل المثال: الخط، قياس الحروف
* **الأداء والتقديم:** على سبيل المثال: تقديم العروض الشفهية أمام جمهور
* **أي شيء آخر:…**
 |

قد ترغب في إحضار أشكال أخرى من الأدلة إلى الاجتماع، على سبيل المثال: إحضار خطة التأمين ضدّ الإعاقة [NDIS] أو خطة تربية فردية (IEP) سابقتين إلى الاجتماع في بداية العام.

## الخطوة 3) نظّم الاجتماع

تعتمد كيفية تنظيم الاجتماع وإعداده على نوع الاجتماع.

وكثيرا ما تختلف الاجتماعات في المدارس الثانوية عن اجتماعات مؤسسات التعليم العالي، على سبيل المثال: قد تكون مدرستك هي التي تطلب عقد اجتماع وقد يضم فريق عمل كامل.

في المعاهد المتوسطة [TAFE] أو الجامعة على الأغلب سيكون الاجتماع عبارة عن جلسة شخص لشخص، وفي كثير من الأحيان ستكون أنت الشخص الذي يطلب عقد الاجتماع (أو شخص آخر بالنيابة عنك).

فيما يلي بعض الأسئلة التي يجب طرحها على نفسك قبل ترتيب الموعد، ضع دائرة أو علامة على الإجابة التي تنطبق عليك.

|  |  |
| --- | --- |
| سؤال | ضع دائرة أو علامة على إجابتك عن كل سؤال أدناه: |
| هل أحتاج إلى إرسال بريد إلكتروني للتمهيد أولًا؟ | نعم | لا |
| هل أقوم بتنظيم الاجتماع بالطريقة التقليدية؟ على سبيل المثال: عبر الهاتف، عبر البريد الإلكتروني، أو شخصيًا.  | نعم – الهاتف / البريد الإلكتروني / شخصيا / غير ذلك | لا |
| هل أقوم بتنظيم الاجتماع باستخدام الطرق الحديثة، على سبيل المثال: نظام الحجز عبر الإنترنت؟  | نعم | لا |
| هل أعرف طبيعة الاجتماع؟ على الانترنت أو شخصيا؟ | عبر الإنترنت | وجهًا لوجه |

قد يكون هناك الكثير من الطلاب الذين يرغبون في المواعيد لذلك تأكد من حجز موعد في وقت مبكر!

### تفاصيل الاجتماع:

مقابلتي في (التاريخ والوقت):

مقابلتي في (الموقع):

مقابلتي مع (اسم الشخص)

##  الخطوة 4) استعد للاجتماع

حاول وضع قائمة مرجِعية قبل الاجتماع، تضم هذه القائمة المهام التي يجب عليك القيام بها أو الأشياء التي يجب إحضارها.

لقد بدأنا قائمة مرجِعية لك أدناه، يرجى إضافة ما تحتاج إلى هذه القائمة! يمكنك الاطلاع على هذه القائمة قبل الاجتماع للتأكد من تنظيم كل شيء.

كلما أنهيت مهمة بإمكانك شطبها من القائمة!

|  |
| --- |
| قائمة اختيار الاجتماعات |
| لقد حجزت مقابلتي |  |
| أعرف كيف أذهب إلى مقابلتي |  |
| لدي كل الأوراق التي أحتاجها للاجتماع |  |
| لقد نظمت أي دعم أحتاجه (على سبيل المثال: صديق أو مترجم شفهي) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

يمكنك أيضا وضع **جدول أعمال،** وهو قائمة بما ستُناقشه أو تُنجزه أثناء الاجتماع، وقد ترغب في أن تسأل نفسك عن مادّة في القائمة:

1. ما الذي يجب أن أقوم به خلال هذا الاجتماع؟
2. ما مدى أهمية هذا؟ هل هذا عالي أم متوسط أم منخفض الأهمية؟

يمكنك استخدام ذلك كقائمة مرجعية لمناقشة المواضيع في الاجتماع، وقد ترغب أيضًا في إرسال ذلك الجدول مسبقًا إلى أي شخص ستقابله.

إن أردت وضع جدول أعمال فبإمكانك استخدام النموذج التالي كنقطة بدء.

|  |
| --- |
| جدول الأعمال |
| أهميه(عالي / متوسط / منخفض) | ما تريد مناقشته أو إنجازه(هل هذا للمناقشة؟ لاتخاذ قرار؟ لتنظيم الخطوات التالية؟) | هل ناقشنا هذا؟ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ستساعدك الخطوات الأربعة التالية على التحضير لاجتماعك:

1. [خطط لتبادل خبراتك (ص. 25)](#_أ)_خطط_لتبادل)
2. [دوّن ملاحظاتك (ص. 27)](#_ب)_دوّن_ملاحظاتك:)
3. [نظّم الدعم (ص. 31)](#_ج)_نظّم_الدعم:)
4. [تهيأ نفسيًا (ص. 32)](#_د)_تهيأ_نفسيًا:)

### أ) خطط لتبادل خبراتك:

قد ترغب في مشاركة خبراتك أثناء الاجتماع، على سبيل المثال: كيف تؤثر بعض الأعراض على تعلمّك.

هذا مهم بشكل خاص إن لم تكن متأكدا من التعديلات التي يجب طلبها. الإجابة على الأسئلة حول تجاربك يمكن أن تساعد الموظفين على تقديم اقتراحات، ولكن من المهم أن تتحدث عن تجاربك الخاصة بأمان!

هناك طرق لمشاركة الخبرات تجعل المحادثة أكثر أمانًا لك وللشخص الذي تتحدث معه. قد يكون سرد قصتك صعبًا أو مؤلمًا بالنسبة لك، وهو ما نريد تجنبه! كما قد يكون مزعجًا للشخص الآخر، والذي قد يكون له تجاربه الخاصة التي لست على درايةٍ بها.

فيما يلي بعض الإرشادات حول كيفية مشاركة خبراتك بأمان.

|  |
| --- |
| رواية القصص الآمِنيمكنك استخدام اختصار "متامع":* **م = موافقة:**  قد يكون الموضوع مؤلمًا، فاسأل عما إذا كان المستمع في الإطار الذهني الصحيح للحديث عنه، فكر أيضا فيما إذا كنت كذلك!
	+ على سبيل المثال: يمكنك أن تسأل: "هل باستطاعتي التحدث معك عن حالة الصحة النفسية والعقلية التي أمر بها حاليًا؟"
* **ت = تسمية تجربتك:**  قد يكون من المفيد تسمية ما تتحدث عنه دون إعطاء أي تفاصيل.
	+ على سبيل المثال: "أودُّ أن أتحدث معك عن تجربة سابقة لم تكن إيجابية بالنسبة لي."
* **ا = 'أنا':** يمكنك التحدث عن نفسك فقط وليس عن كل شخص آخر لديه تشخيص مماثل أو تجربة مشابهة.
	+ يمكنك محاولة القول "أنا أعاني كذا… " بدلا من "كل الناس في حالتي يعانون كذا…"
* **م = ملخص:**  قد يُشعرك الخوض في الكثير من التفاصيل حول موضوع مؤلم بالارتياح في الوقت الراهن، ولكن قد يترك لك أيضًا الشعور بالقلق أو بالضيق فيما بعد. كذلك أنت لا تعرف كيف سيؤثر هذا الموضوع على الشخص الآخر.
	+ بدلا من ذلك، قد تقول: "هل من الممكن أن أتحدث عن حالة الصحة النفسية والعقلية التي أعانيها؟ أود أن أتحدث عن اضطراب الأكل، ولن أتطرق لأي أسلوب معيّن "
* **ع = العواطف أولا:** يمكن للناس، في كثير من الأحيان، أن تتعاطف مع مشاعرك بشكل أفضل من التعاطف مع تجاربك.
	+ بدلا من القول "أنا أعاني أعراض كذا…"، يمكنك القول: "أعاني أعراض "س" يجعلني ذلك أشعر "ع".
 |

**استخدم المساحة أدناه للتخطيط أو التفكير:**

1. ما هي التجارب التي قد ترغب في مشاركتها؟ (إن وجدت)
2. كيف يمكنك أن تسرد قصتك بأمان؟

|  |
| --- |
|  |

يرجى الأخذ بعين الاعتبار بأنه لا حاجة لتبادل أي تفاصيل إذا كُنت لا ترغب ذلك!

### ب) دوّن ملاحظاتك:

قد يكون من المفيد التخطيط لما تريد تغطيته أثناء اجتماعك مع مؤسستك.

قد لا تتمكن من اتباع هذه الخطة بشكل مثالي خلال الاجتماع، أو قد يكون لدى الشخص الذي تتحدث معه خطته الخاصة للاجتماع أيضا، ولكن معرفة ما تريد مناقشته وكيف تريد مناقشته يمكن أن يساعدك على البقاء على المسار الصحيح وتغطية النقاط الرئيسية المتعلقة بك.

ابدأ العمل على المحفزات أدناه لبدء التخطيط وتدوين برنامج متعلق بحالتك. يمكنك أيضا الرجوع إلى الخطوة 5 (حضور الاجتماع) أثناء إجراء كتابة هذا البرنامج.

#### قدم نفسك

قد يشمل ذلك ما تدرسه وأي معلومات أخرى متعلقة بالموضوع، عليك أيضا التأكد من أنه لدى الحضور نفس الفهم حول سبب عقد هذا الاجتماع.

|  |
| --- |
|  |

#### قدم "حديث المصعد"

حديث المصعد هو خطاب لمدة دقيقة واحدة يشرح حالتك، وقد تقدمه لشخص سيستقل معك في مصعد! قد ترغب في شرح وضعك أو تشخيصك، وكذلك ما يعنيه ذلك بالنسبة لتعليمك. على سبيل المثال: قد تقدم الأعراض الرئيسية.

|  |
| --- |
|  |

#### اربط ذلك بالعوائق

بإمكانك ذكر العوائق التي حددتها في الخطوة 2 خلال شرحك للموضوع. يمكنك أيضًا أن تسأل الشخص الذي تلتقي معه إذا كان لديه أي أفكار غابت عن ذهنك!

|  |
| --- |
|  |

#### اقترح التعديلات

هنا، يمكنك تلخيص أفكارك عن التعديلات المطلوبة ولماذا تعتقد أنها ستكون مفيدة. هذه أيضًا فرصة لعرض أدلّتك، إن لم تكن قد فعلت ذلك مسبقًا.

ما يجب أن نأخذه في الاعتبار هو أن التعديلات يجب أن تكون **معقولة.** إن كانت اقتراحاتك ستساعدك ولن تضر الآخرين فيجب أن تكون قابلة للتطبيق. قد لا يكون التطبيق هو ما طلبته تمامًا، ولكن ينبغي أن يحقق الشيء نفسه.

|  |
| --- |
|  |

من المرجّح أن يتضمن هذا الحوار بعض المناقشة. قد يكون لدى الشخص الذي تقابله المزيد من الأفكار لتفكر بها، كما قد يقترح بعض التعديلات على اقتراحاتك.

ضع في اعتبارك أنه إن اقترحوا تعديلًا لا تحتاجه أو لا تُريده فبإمكانك أن تقول "لا"!

#### لا تتردد في طرح الأسئلة

قد يكون لديك أيضًا أسئلة للشخص الذي تجتمع معه!

|  |
| --- |
|  |

من المهم أن نسأل عن **السرية.** يتعلق الأمر بالمعلومات التي سيتم مشاركتها بعد الاجتماع، وأيضًا حول مع من سيتم مشاركة تلك المعلومات.

فيما يلي بعض الأسئلة التي قد ترغب في طرحها:

* هل ستبقى المعلومات التي أشاركُها في الاجتماع سرية؟
* إذا لم يكن الأمر كذلك، ما هي المعلومات التي سيتم مشاركتها؟
* مع من سيتم تبادل المعلومات؟ كيف سيتم تبادل المعلومات معهم؟
* كيف سيتم تخزين المعلومات المتعلقة بحالتي؟

يجب أن تهدف إلى الشعور وكأنك تعرف ما سيحدث لمعلوماتك عند انتهاء الاجتماع.

### ج) نظّم الدعم:

هل هناك أي دعم تحتاجه لهذا الاجتماع؟ إن كان الأمر كذلك، هل تحققت من أنه سيكون متاحًا خلال الاجتماع؟

قد يتضمن الدعم ما يلي:

* صديق أو شخص داعم
	+ هل طلبت منهم أن يأتوا معك؟ هل لديهم الوقت في اليوم والوقت المحدد؟
* تسجيل الاجتماع
	+ هل تحتاج إلى إذن؟ هل لديك تطبيق أو جهاز للتسجيل؟ هل هو مشحون؟
* الموظفون أو الدعم
	+ هل تحتاج إلى مدوِّن ملاحظات أو مترجم شفهي أو مساعد للمشاركة؟ إذا كان الأمر كذلك، هل تم ترتيب تلك الخدمات؟ هل يحتاجون إلى أي معلومات مسبقا؟

|  |
| --- |
| **يمكنك استخدام المساحة أدناه لتنظيم الدعم الخاص بك:** |
| للحصول على الدعم، سيكون لديللتأكد أنه لدي ذلك خلال الاجتماع، سوفلقد تأكدت أن دعمي سيكون متاحًا عندما أحتاج إليه: نعم / لا |

### د) تهيأ نفسيًا:

من الطبيعي جدًا أن تشعر بالتوتر للخوض في الاجتماع الأول! قد تجد أنه من المفيد التفكير في هذه الأسئلة خلال فترة التحضير للاجتماع.

#### ما هي "الحالة النفسية" الصحيحة بالنسبة لك؟

* أتحب أن تكون مثارًا ومليئ بالحيوية والنشاط قبل الاجتماع؟
* أتحب أن تشعر بالهدوء والثبات قبل الاجتماع؟

|  |
| --- |
|  |

#### ما هي بعض الخطوات التي يمكنك اتخاذها للوصول إلى الحالة النفسية المرجوّة؟

* هل هناك فيديو أو موسيقى أو رائحة يمكن أن تساعدك على الوصول لحالة نفسية أفضل؟
* هل تحتاج إلى أشخاص من حولك قبل / بعد ذلك مباشرة؟
* هل تحتاج إلى بعض الوحدة قبل أو بعد المقابلة؟

|  |
| --- |
|  |

#### ما هو معيار النجاح بالنسبة لك؟

* كيف ستعرف أنك قد قُمت بعمل جيد (حسب معاييرك الخاصة)؟
* ماذا ستفعل للاحتفال بنجاحك؟

|  |
| --- |
|  |

## الخطوة 5) احضر الاجتماع

إن كان لديك قائمة أو جدول أعمال فبإمكانك مراجعة كل بند على حدة، واحدا تلو الآخر. (راجع [ص. 24](#_جدول_الأعمال))

يستحسن الحفاظ على سجل لما تناقشه أثناء اجتماعك! فإن كنت تدوّن الملاحظات الفعلية يمكنك استخدام المساحة أدناه.

|  |
| --- |
|  |

يمكنك العمل مع الحاضرين خلال الاجتماع لوضع خطة، وقد تسمّى تلك الخطة "خطة عمل الإعاقة" أو "خطة تعليم فردية"، أو أي اسم آخر تختاره.

### الخطوات التالية:

من المهم التفكير في ما يجب عليك القيام به بعد الانتهاء من الاجتماع، ويحبذ التوصل إلى اتفاق على الخطوات التالية خلال الاجتماع نفسه!

 يمكنك أن تسأل الشخص الذي تقابله:

* من سيخبر معلمي أو محاضري أو المعيد بتفاصيل هذه الخطة؟ هل هو واجبي أم على المؤسسة القيام بذلك؟
* هل سأحتاج إلى المزيد من الأعمال أو الوثائق أو الاستمارات؟ هل سأحتاج إلى تنظيم بعض الدعم النفسي؟ على سبيل المثال: قد تحتاج إلى ترتيب شخص دعم أو ترتيبات امتحان بديلة.
* هل سأحتاج إلى اجتماع آخر مع هذا الشخص ذاته أو شخص آخر؟ إذا كان الأمر كذلك؛ هل سأحتاج إلى تنظيم ذلك بنفسي؟
* متى سأحتاج إلى متابعة الموضوع في حال لم يتصل معي أي شخص؟

|  |  |
| --- | --- |
| ماذا علي أن أفعل بعد هذا الاجتماع؟ | ما الذي يجب على المؤسسة القيام به؟ |
|  |  |

قد يُرسَل لك سجلًا بما ناقشتُه بعد الانتهاء من الاجتماع. وإلا فمن المستحسن إرسال بريد إلكتروني إلى الشخص الذي قابلته. بإمكانك إرفاق ملخص لما وافقت على القيام به وما وافقت المؤسسة على عمله.

تأكد من "إرسال نسخة (CC)" لكلٍ من كان حاضرًا في الاجتماع. وهذا يعني إرسال البريد الإلكتروني إلى كل من تواجد في الاجتماع.

سيساعدك ذلك على الاحتفاظ بسجل لما ينبغي أن يحدث فيما بعد!

|  |
| --- |
| نموذج البريد الإلكترونيعزيزي [اسم الشخص المُرسل إليه البريد الإلكتروني]،شكرا لمقابلتي في [تاريخ الاجتماع] لمناقشة التعديلات، أود أن أرسل ملاحظاتي من الاجتماع.وهذا ما اتفقنا عليه:[ملخص عن التعديلات الجديدة الخاصة بك!]وهذه هي الخطوات التالية التي سنتخذها:[ملخص عن المهام التي ستحتاج أنت أو المؤسسة إلى القيام بها بعد ذلك]أرجو إعلامي إن كان أي شيء في هذه الرسالة غير صحيح! وسيكون من دواعي سروري إن استجبت لهذه الرسالة مرفقًا آرائك حول الموضوع.أشكرك ثانيةً وأتمنى لك كل التوفيق.مع أطيب تحياتي[اسمك] |

### مناهج مختلفة:

قد يكون الاجتماع أقل رسمية مما وصفناه، وقد يكون مجرد حديث عارض مع المدرّس قبل أو بعد الدرس. يمكنك إجراء الترتيبات أثناء هذه المحادثة.

قد تعرف أنك بحاجة إلى شيء في بعض الأحيان، وقد يعرف معلمك ذلك أيضًا، ولكن قد يكون هناك حواجز أمام إجراء التغييرات. نعلم أنه في بعض الأحيان قد تكون تلك الحواجز هي أحد الوالدين أو مقدم الرعاية أو معلم الدعم أو مساعد المعلم.

إن بدا لك أنك تُعاني من ذلك فباستطاعتك:

1. التحدث إلى مؤسستك. إن كنت تواجه مشكلة مع أحد الموظفين فبإمكانك محاولة التواصل مع شخص آخر. يمكنك أيضًا محاولة الاتصال مع اتحاد الطلبة أو قادة المدارس.
2. مناقشة ما يمكن القيام به. قد تكون هناك خطوات يمكن للمدرسين أو المؤسسة اتخاذها لدعمك.
3. الحصول على دعم خارجي. إذا لم تتحسن الأمور فقد تحتاج إلى التواصل مع شخص خارج مؤسستك، يمكن أن يكون هذا شخصًا محل ثقة، أو منظمة للدفاع عن حقوق المعاقين، أو خط (هاتف) مساعدة الشباب.

في بعض الأحيان تكون مؤسستك هي التي تفعل الشيء الخطأ، فإن كان الأمر كذلك عليك اللجوء إلى الدعم الخارجي الذي تتعامل معه.

## الخطوة 6) اتخاذ إجراءات

بعد الاجتماع، ربما قد توصلت إلى اتفاق عن تعديل أو أكثر للتنفيذ، أو قد تحتاج إلى الانتظار بضعة أسابيع كي تتم الموافقة على خطتك.

فحالما تعلم أنه تمّت الموافقة على التعديلات الخاصة بك يمكن بدء اتخاذ إجراءات!

يغطي هذا القسم:

1. تنفيذ التعديلات
2. مراجعة التعديلات للتأكد

### أ) تنفيذ التعديلات:

غالبا ما تكون هناك بعض المهام التي تحتاج إلى إكمالها بعد الاجتماع، فكر في الأسئلة أدناه لمساعدتك على البدء.

هل تحتاج إلى:

* تقديم نفسك إلى مدرس أو محاضر أو معيد، وشرح التعديلات الخاصة بك؟
* التواصل مع شخص يقوم بترتيب امتحاناتك أو ترتيب مترجم شفهي أو العثور على مدوّن ملاحظات؟
* الاتصال مع أشخاص في حياتك الخاصة؟ على سبيل المثال: هل تحتاج إلى إخبار عامل الدعم الخاص بك بالخطة؟
* هل تضمنت التعديلات معدات أو تقنيات الحديثة؟ إذا كان الأمر كذلك، هل ستحتاج إلى وثائق من مقدم خدمات برنامج التأمين ضدّ الإعاقة [NDIS] الخاص بك، أو أخصائي الصحة؟

يمكنك استخدام الجدول التالي لتتبُع مُن ستحتاج إلى التواصل معه ولماذا.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أحتاج أن أتواصل مع...** | **يجب أن أفعل هذا بسبب...** | **تفاصيل الاتصال معه هي...** | **لقد اتصلت بهم** |
|  |  |  | نعم / لا |
|  |  |  | نعم / لا |
|  |  |  | نعم / لا |
|  |  |  | نعم / لا |
|  |  |  | نعم / لا |

هل تحتاج إلى تقديم نفسك إلى معلم أو محاضر أو معيد؟ إن كان الأمر كذلك فبإمكانك استخدام النموذج التالي!

|  |
| --- |
| نموذج البريد الإلكترونيعزيزي [اسم الشخص المُرسل إليه البريد الإلكتروني]،أنا [اسمك] ورقم الطالب هو [هوية الطالب أو رقمه، إن كان ذلك مناسبًا].أنا [أشرح العلاقة مع ذلك الشخص، على سبيل المثال: أنا أحضر دروس "علم الأحياء البشرية" التي تدرّسها هذا الفصل الدراسي].لقد تابعت إجراءات الحصول على [اسم الإجراءات في مؤسستك، على سبيل المثال: خطة عمل الإعاقة]. وتتعلق هذه الإجراءات [بمعايير التعليم للمعاقين لعام 2005.](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005)ونتيجة لهذه الإجراءات حصلت على [اسم خطتك أو ترتيبك]. تفيد هذه الخطة بأنه [ ملخص عن التعديلات المتعلقة بهذا الصف أو الدورة].في البدء سيؤثر ذلك على [المرة الأولى التي ستحتاج فيها هذه التعديلات. على سبيل المثال: في المحاضرة الأولى في 12 شباط / فبراير]. بناء على خطتي سأحتاج [إلى التعديل كذا…، على سبيل المثال: الجلوس في المقدمة].أنتظر بشوق لاستلام ردك! إن كان لديك أي أسئلة فيرجى عدم التردد بالسؤال.لمزيد من المعلومات حول خطتي يرجى الاطلاع على الوثيقة المرفقة. [أرفق أي وثائق مقدّمة من المؤسسة التعليمية المُسجّل بها]مع أطيب تحياتي[اسمك] |

قد تحتاج لتعديل الرسالة لتناسب ظروفك التعليمية.

### ب) مراجعة التعديلات للتأكد:

قد يستغرق الأمر بعض الوقت لتطبيق التعديلات على الواقع، على سبيل المثال: في بعض الأحيان قد تحتاج المدرسة إلى التقدم بطلب إلى الحكومة للحصول على تمويل لشراء أداة من الأدوات.

بمجرد تأكيد التعديلات عليك متابعتها، يستحسن التأكد مما إذا كانت المؤسسة التعليمية تتابع الأمر أم لا!

للقيام بذلك، بإمكانك:

* تحديد موعد للمراجعة شخصيًا
	+ على سبيل المثال: ضع تذكيرًا في المفكرة بعد شهرٍ من تاريخ الاجتماع للمراجعة. ما الذي تم تنفيذه بالفعل؟ من قد يحتاج إلى تذكير أو متابعة؟
* التحدث مع معلمك أو المحاضر أو المعيد قبل أو بعد الصف
	+ هل رأوا خطتك؟ هل يفهمون التعديلات الخاصة بك وكيفية تطبيقها؟ هل أكدوا أنهم سيطبقون تلك التعديلات؟

بعد المراجعة، هل هناك أي مهام جديدة تحتاج إلى إكمالها؟

|  |
| --- |
|  |

## الخطوة 7) تغيير أو تجديد التعديلات الخاصة بك

### تغيير:

هناك بعض الأسباب التي قد تجعلك تغير تعديلاتك، فقد يتغير الوضع الصحي، على سبيل المثال: قد تظهر أعراض جديدة.

قد تجد أيضًا أن التعديلات بحاجة إلى ضبط أو تغيير قليلًا لتكون أكثر فعالية. هذا أمر عادي جدًا، ولا فائدة من الحفاظ على تعديلات إن لم يكن لها جدوى!

استخدم الجدول التالي للتفكير في تجاربك التعليمية.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ما الذي يُجدي نتيجة؟** | **ما الذي لا فائدة منه؟** | **ما الذي يحتاج إلى تغيير؟** |
|  |  |  |

إن عملية تغيير التعديلات الخاصة بك هي نفسها التي اتبعتَها لوضع التعديلات أصلًا، ستحتاج إلى ترتيب اجتماع والتأكد مما إذا كانت هناك حاجة إلى أي دليل.

### تجديد:

قد تكون سعيدًا في التعديلات الحالية الخاصة بك، ولكن لا تزال بحاجة إلى تجديدها في مرحلة ما خلال فترة دراستك.

يمكن أن يحدث ذلك بعدة طرق مختلفة:

* تلقائيًا – ستقوم بعض المؤسسات بنقل خطتك من العام السابق تلقائيًا. فقد تُعطى الفرصة لطلب تغيير تلك الخطة أو إضافة عناصر جديدة لها، أو قد تحتاج إلى ترتيب اجتماع آخر.
* دوريًا – تطلب الكثير من المؤسسات التعليمية القيام بالإجراءات على أساس منتظم، قد يكون ذلك مرة واحدة خلال الفصل الدراسي أو مرة واحدة في السنة.
* جزئيًا– قد تجد أنك تحتاج إلى تجديد خطتك مرة واحدة في السنة فقط ، أو لا تحتاج إلى ذلك على الإطلاق. ولكن ربما يكون هناك حاجة إلى التواصل في كل مرة تبدأ مادةً جديدةً. قد تحتاج إلى تنظيم الدعم في الصف أو تقديم نفسك إلى المعلم.

ماذا تفعل مؤسستك؟ يمكنك استخدام المساحة التالية لتسجيل اكتشافاتك.

|  |
| --- |
|  |
| أحتاج إلى تجديد خطتي بحلول هذا التاريخ: |  |
| سأجدد خطتي عن طريق القيام بكذا..: |  |

# موارد إضافية

## سِجِلْ الاتصالات

استخدم الجدول التالي لتتبُع أي اجتماعات أو رسائل البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية التي تقوم بها خلال هذه العملية.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الوقت والتاريخ** | **مع مَن؟** | **نوع الاتصال** | **النقاط الرئيسية التي نوقشت** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## مساحة الملاحظات العامة

استخدم هذه المساحة لأي ملاحظات أو تخطيطات عامة!

|  |
| --- |
|  |