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



**DSE در عمل: ‌
برنامه عملیاتی**

کتابچه حاضر متعلق به دانش آموزان است. این کتابچه به شما در برنامه ریزی و پایه گذاری اصلاحات معقول کمک خواهد کرد.

**منبع پیش رو با همکاری دانش آموزان دارای کم توانی و والدین و مراقبت کنندگان آنها تهیه شده است.**

### درباره منبع حاضر

بودجه تهیه منبع پیش رو به وسیله دولت استرالیا فراهم شده است. این منبع توسط دانش آموزان دارای کم توانی به همراه والدین و مراقبت کنندگان آنها، با کمک مرکز کودکان و نوجوانان کم توان استرالیا [Children and Young People with Disability Australia (CYDA)](https://www.cyda.org.au/)، طراحی شده است.

این بخش قسمتی از مجموعه ای از منابع است. برای یافتن این منابع می توانید به وب سایت اداره آموزش، مهارت و اشتغال

([Department of Education, Skills and Employment website](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005/students)) مراجعه کنید. همچنین می توانید با اسکن کردن کد QR زیر به آنها دسترسی پیدا کنید.



دولت استرالیا صاحبان و متولیان سنتی این سرزمین را در سرتاسر استرالیا به رسمیت می شناسد. ما پیوست ناگسستنی آنها به خاک، آب و جامعه محلی به رسمیت می شناسیم. آنها و بزرگانشان در گذشته، حال و آینده را گرامی می داریم. عادات و روشهای فرهنگی، معنوی و آموزشی بومیان و جزیره نشینان تنگه تورس همواره مورد احترام ما خواهند بود.

|  |
| --- |
| **ملاحظه زبانی:** زبان نوشتاری مورد استفاده در این منبع شخص محور است، به عنوان مثال 'دانش آموز دارای کم توانی'. هر چند این رویکرد مناسب حال همه افراد نیست، و بسیاری زبان نوشتاری هویت محور را ترجیح می‌‌دهند (مانند 'دانش آموز کم توان').نحوه تعیین هویت به انتخاب خود شخص است. شما را ترغیب می‌‌کنیم از فرزند خود بپرسید کدام یک را ترجیح می‌‌دهد. ما همچنین معترف به وجود تاریخچه‌ای طولانی در پس این واژه‌ها هستیم. |

# فهرست مطالب

* [نحوه استفاده از این کتابچه راهنما (ص. ۲)](#estefadeh)
	+ [حقوق شما (ص. ۳)](#hoghoogh)
	+ [برآورده ساختن نیازهایتان (ص. ۴)](#baravordeh)
* [آماده سازی برنامه عملیاتی‌ (ص. ۵)](#amadehsazi)
* [گام ۱) تحقیق درباره فرآیند (ص. ۶)](#gaam1)
* [پیش از ثبت نام (ص. ۶)](#pishazsabt)
* [پرسش‌ها و پاسخ ها (ص. ۷)](#porsesh)
* [توصیه‌هایی‌ برای نگهداری سوابق (ص. ۱۳)](#tosiehha)
* [گام ۲) جمع آوری مدارک (ص. ۱۳)](#gaam2)
* [خدمات حمایتی کنونی خود را ترسیم کنید‌ (ص. ۱۵)](#khadamat)
* [موانع را شناسایی کنید (ص. ۱۶)](#mavane)
* [به تحولات بیندیشید (ص. ۱۷)](#tahavolat)
* [مدارک خود را جمع آوری کنید (ص. ۱۹)](#khadamat)
* [گام ۳) هماهنگی جلسه (ص. ۲۱)](#gaam3)
* [جزئیات جلسه (ص. ۲۱)](#joziyat)
* [گام ۴) آمادگی برای جلسه (ص. ۲۲)](#gaam4)
* [برای به اشتراک گذاشتن تجربیات خود برنامه ریزی کنید (ص. ۲۴)](#eshterak)
* [متنی را تهیه کنید (ص. ۲۶)](#matn)
* [اشخاص حامی را هماهنگ کنید (ص. ۳۰)](#ashkhas)
* [در خود ایجاد انگیزه کنید (ص. ۳۱)](#angizeh)
* [گام ۵) برگزاری جلسه (ص. ۳۳)](#gaam5)
* [گام‌های بعدی (ص. ۳۴)](#gaamhaybadi)
* [رویکردهای متفاوت (ص. ۳۶)](#rooykard)
* [گام ۶) اقداماتی به عمل آورید (ص. ۳۶)‌](#eghdamat)
* [به اجرا گذاشتن تحولات (ص. ۳۶)](#ejragozashtan)
* [بررسی پیشروی تحولات (ص. ۳۹)](#barrasi)
* [گام ۷) تغییر یا نوسازی تحولات تان (ص. ۴۰)](#gaam7)
* [تغییر (ص. ۴۰)](#taghir)
* [نوسازی (ص. ۴۱)](#nosazi)
* [منابع بیشتر (ص. ۴۲)](#manabe)
* [فضای یادداشت‌های کلی‌ (ص. ۴۳)](#faza)

# استفاده از این کتابچه راهنما

این کتابچه ویژه کلیه دانش آموزان دارای کم توانی است! در اینجا، مجموعه‌ای از گام‌ها و فعالیت‌ها را خواهید یافت که راهنمای شما برای انجام تحولات در مدرسه، دانشگاه یا VET (مانند TAFE) خواهد بود.

**تحولات** اعمال یا تغییراتی هستند که شما را برای در هم آمیختن با هم دوره ای های خود یاری می‌‌کنند. این تحولات گاهی با عنوان تحولات معقول نامبرده می شوند.

ممکن است این گام‌ها را به همراه والدین، مراقبت کننده، مربی‌ یا مددکار حامی خود طی‌ کنید. ممکن است خود به تنهایی آنها را به انجام برسانید. ما می خواهیم که از این کتابچه به هر روشی‌ که بیشترین کمک را به شما می‌‌کند بهره ببرید!

گذراندن کلیه مراحل پیش رو زمان و انرژی زیادی می‌‌برد. نیازی نیست کل آن را یکباره به پایان رسانید. توصیه ما این است که آن را ظرف مدت چند روز یا چند نشست انجام دهید.

### حقوق شما:

**حقوق شما حقوق بشر است.** نباید از این که درخواست ایجاد تحولات می‌‌کنید احساس شرم کنید. چنین درخواستی منصفانه است و به همین دلیل بخشی از قانون استرالیاست. شما در همه زمان شایسته برخورداری از فرصت در هم آمیختن با سایرین را دارید. و همچنین سزاوار داشتن حس تعلق و لذت بردن از همه اتفاقات خوب زندگی‌ هستید!

دانش آموزان دارای کم توانی‌ حق در هم آمیختن با سایرین در کلیه بخش‌های آموزشی را دارا هستند. این حقوق در [استاندارد‌های آموزشی ویژه کم توانان تدوین ۲۰۰۵](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005) تشریح شده است**.**بخش بزرگی‌ از این برنامه این است که شما از حق مشارکت به به روشی یکسان یا بسیار مشابه به آنچه سایر هم دوره‌ای‌های شما دارند بهره مند شوید. این به این معناست که شما نیز باید از حق انتخاب گزینه‌ها و فرصت‌های بسیار مشابه برخوردار باشید!

|  |
| --- |
| **مثالی درباره دسترسی به موقعیت های یکسان** |
| **مثال خوب** | **مثال بد** |
| نادیا ناشنوا است و از این رو نیاز دارد فیلم‌ها را با زیر نویس تماشا کند.معلم انگلیسی‌ او تصمیم می‌‌گیرد فیلمی را در کلاس به نمایش بگذارد و زیرنویس فیلم را نیز فعال می‌‌کند. این کار به این معناست که نادیا آنچه بر روی تصویر می‌‌بیند را متوجه می‌‌شود.نادیا می‌‌تواند همانند هم کلاسی‌هایش مشارکت داشته باشد! معلم او تغییر کوچکی در نحوه تدریس این درس انجام داده است. این به این مفهوم است که نادیا می‌‌تواند همراه سایر همکلاسی‌هایش از آموزش بهره مند شود. | نادیا ناشنواست و از این رو نیاز دارد فیلم‌ها را با زیر نویس تماشا کند.معلم انگلیسی‌ او تصمیم می‌‌گیرد فیلمی را در کلاس به نمایش بگذارد اما زیرنویس فیلم را فعال نمی‌‌کند. این کار به این معناست که نادیا نمی‌‌تواند آنچه بر روی تصویر می‌‌بیند را متوجه شود. معلمش به او می‌‌گوید می‌‌تواند فیلم را همراه خود به منزل برده و با زیرنویس تماشا کند.نادیا نمی‌‌تواند همانند هم کلاسی‌هایش مشارکت داشته باشد. معلم او کار اضافه تری خارج از ساعت کلاس بر او تحمیل کرده است**.** |

از نقطه نظر قانونی‌، ارائه دهنده خدمات آموزشی باید به شما برای در هم آمیختن در محیط آموزشی همانند سایر هم دوره ای هایتان کمک کند. **ارائه دهنده خدمات آموزشی** می‌‌تواند شامل دبیرستان، دانشگاه، TAFE و غیره باشد.

ما از عبارت **مؤسسه آموزشی** یا **مؤسسه** نیز برای اشاره به مکانی ویژه استفاده می‌‌کنیم. برای مثال، چنانچه دانش آموز دبیرستان باشید، مدرسه تان "مؤسسه آموزشی شما" محسوب می‌‌شود**.**

|  |
| --- |
| چه به مدرسه، دانشگاه، TAFE یا جای دیگری می روید، مؤسسه شما باید:**الف)** **جلسه ای با شما داشته باشند.** برای گفتگو در مورد اینکه آیا نیازی به تحولات دارید یا خیر با شما ملاقات کنند. همچنین ممکن است جلسه‌ای با والدین، مراقبت کنندگان یا همراه شما برگزار کنند، به خصوص اگر شما دانش آموز دبیرستان باشید.**ب)** **تحولاتی ایجاد کنند.** ممکن است از آنها به عنوان **اصلاحات معقول** نیز نام برده شود.**ج)** اقداماتی را برای پیشگیری از بدرفتاری با شما به مرحله اجرا بگذارند. |

DSE تنها قانون حامی‌ شما در آموزش نیست. DSE خود زیر مجموعه گروهی بزرگ تر از قوانین به نام [قانون تبعیض علیه کم توانان مصوب ۱۹۹۲ (DDA)](https://www.legislation.gov.au/Details/C2018C00125) است. تبعیض قائل شدن دیگران علیه شما به خاطر کم توانی‌ عملی‌ خلاف قانون محسوب می‌‌شود.

### برآورده ساختن نیازهایتان:

این کتابچه به شما کمک می کند تا:

* **خود را برای ملاقات با یکی‌ از اعضای کادر مؤسسه آموزشی تان آماده کنید.**
* **درباره این که چه تحولاتی می‌‌توان ایجاد کرد صحبت کنید.**
* **تحولات را به مرحله اجرا بگذارید.**

انجام این کار یک "فرایند" است، یعنی‌ وظیفه‌ای است شامل مراحل بسیار که برای رسیدن به هدفی آن را دنبال می‌‌کنیم. هدف ما دستیابی شما به تحولات مورد نیاز برای مشارکت در آموزش است!

توصیه ما این است که پیش از آغاز کار، کل کتابچه را به صورت کامل مطالعه کنید**.**راحت باشید و با ماژیک هایلایتر آن را خط کشی کنید، یادداشت بردارید، یا به هر کار دیگری که کمک تان می‌‌کند بپردازید. احتمالا مطالعه آن به همراه شخصی‌ دیگر برایتان سودمند خواهد بود!

هر یک از مراحل در این کتابچه شما را در انجام مرحله بعدی یاری می‌‌کند. توصیه می‌‌کنیم در صورت امکان آنها را به ترتیب انجام بدهید.

مراحل این کتابچه به ترتیب زیر است:

[**۱**. تحقیق درباره فرایند (ص. ۵)](#tahghigh)

[**۲**. جمع آوری مدارک (ص. ۱۳)](#gaam2)

[**۳**. هماهنگی جلسه (ص. ۲۱)](#gaam3)

[**۴**. آمادگی برای جلسه (ص. ۲۲)](#gaam4)

[**۵**. برگزاری جلسه (ص. ۳۳)](#gaam5)

[**۶**. اقدام عملی‌ (ص. ۳۶)](#eghdamat)

[**۷**. تغییر یا نوسازی تحولات (ص. ۴۰)](#gaam7)

ممکن است پی ببرید انجام برخی از این مراحل لزومی ندارد. برای مثال، چنانچه به سن قانونی‌ نرسیده باشید (زیر ۱۸ سال)، مؤسسه شما برخی‌ از این مراحل را برای شما انجام خواهد داد. آنها همچنین ممکن است از والدین یا مراقبت کننده شما درخواست کنند حضور پیدا کرده یا رضایت خود را اعلام کنند.

# آماده سازی برنامه عملیاتی‌ تان

در ادامه، این کتابچه شما را در آماده سازی برنامه عملیاتی‌ تان راهنمایی می‌‌کند. این برنامه نمایی کلی‌ از آنچه لازم است در هر مرحله برای رسیدن به هدف خود بدانید و انجام دهید در اختیارتان قرار می‌‌دهد!

## گام ۱) تحقیق درباره فرایند

همواره فرایند یا مجموعه‌ای از مراحل برای اجرایی کردن تحولات مورد نیاز است.

|  |
| --- |
| **پیش از ثبت نام**انجام تحقیق بخشی از فرایند حرکت از دبیرستان به مراحل بالاتر تحصیلی‌ محسوب می‌‌شود! (مانند، رفتن به TAFE یا دانشگاه)دلایل بسیاری وجود دارند که ممکن است مؤسسه‌ای را به دیگری ترجیح دهید. قابلیت دسترسی و سهولت انجام تحولات می‌‌تواند یکی‌ از این دلایل باشد.در زمان تصمیم گیری، به موضوعات زیر فکر کنید:**۱**. *سایر دانش آموزان چه تجربیاتی داشته ا‌ند؟* - اغلب وب سایت ها یا تالارهای گفتگوی آنلاین وجود دارند که دانش آموزان می توانند نظرات خود را بنویسند. خواندن نقد‌ها می‌‌تواند برای پی بردن به این که یک مؤسسه در عمل تا چه اندازه قابلیت دسترسی دارد، روشی‌ سودمند باشد.**۲**. *فرایند آنها در انجام تحولات چیست؟* - اغلب مواقع می‌‌توانید چنین اطلاعاتی را بر روی وب سایت مؤسسه بیابید. این می تواند به شما نشان دهد انجام تحولات تا چه اندازه سهل (یا دشوار) است. همچنین می‌‌توانید به شما نشان دهد که انجام این تحولات چه مقدار زمان می‌‌برد.سپس می‌‌توانید از این اطلاعات برای تصمیم گیری درباره محل ثبت نام خود بهره ببرید**.** |

روش انجام کارها در هر مؤسسه‌ای کمی متفاوت است. به همین علت، پیش از آغاز فرایند تحقیق درباره کارهایی که باید انجام بدهید و مدارکی که نیاز دارید مهم است.

می‌ توانید:

* وب سایت مؤسسه را بررسی کنید. سعی‌ کنید بخشی با عنوان "حمایت از دانش آموزان / خدمات / تساوی حقوق"، یا عنوانی مشابه را بیابید.
* در گوگل "خدمات حمایتی ویژه کم توانان [نام مؤسسه و ایالت / قلمرو] " را جستجو کنید.
* به محل ساختمان اداری مؤسسه بروید. برای دستیابی به اطلاعات مورد نیاز تقاضای کمک کنید!
* کتابچه‌های راهنما را بررسی کنید، مانند آنچه بر روی وب سایت ADCET موجود است:

|  |
| --- |
| **خدمات ویژه کم توانان \_ TAFE:**<https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-tafe>  |

|  |
| --- |
| **خدمات ویژه کم توانان - دانشگاه** <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-university> |

|  |
| --- |
| پرسش‌ها و پاسخ هادر زیر جدولی‌ برای شما تهیه شده تا آن را تکمیل کنید. این جدول شامل ۵ پرسش کلیدی است که باید هنگام انجام تحقیق پرسیده شوند. فضایی نیز برای شما در نظر گرفته شده تا کشفیات خود را یادداشت کنید. |
|  |
| **۱**. جدول زمانی‌ چیست؟جدول زمانی‌ فهرست زمان بندی برنامه‌ها و ترتیب رخ دادن آنهاست**.*** نیاز دارید جلسه تان به چه زودی برگزار شود؟ - چنانچه در حال آغاز TAFE یا دانشگاه باشید، باید تلاش کنید اولین جلسه خود را در اولین فرصت ممکن برگزار کنید. ممکن است گزینه‌ای برای برگزاری این جلسه پیش از شروع رسمی‌ کلاس هایتان وجود داشته باشد.

بسته بر اینکه چه کارهایی لازم است برای شما انجام شود، احتمالا باید زودتر با آنها تماس بگیرید. برای مثال، ممکن است نیاز باشد محل کلاس هایتان تغییر کند. چنین کاری ممکن است منجر به ایجاد تغییرات زیادی در جدول زمانی‌ شود. در نتیجه، ممکن است نیاز باشد اولین جلسه خود را برای انجام چنین تغییری شش ماه پیش از شروع کلاس‌ها انجام دهید.* این فرایند چه مدت به طول خواهد انجامید؟ - تأیید و اجرایی شدن تحولات نیاز به زمان دارد. به همین دلیل، باید کلید شروع این فرایند را مدت‌ها پیش از این که برای اولین بار به آنها نیاز دارید بزنید.
* آیا برنامه‌هایی کلیدی در پیش روست؟ - ممکن است به طور ناگهانی در میانه ترم یا نیمسال تحصیلی نیاز به تحولاتی داشته باشید. یا ممکن است تحولات متفاوتی برای موقعیت‌های مختلف مورد نیاز باشد. برای مثال، آیا در حال نزدیک شدن به زمان امتحان یا گردش علمی‌ تفریحی هستید؟ برخی اوقات نیاز است هماهنگی‌های جداگانه‌ای برای امتحان انجام پذیرد.
* آیا برنامه‌هایی‌ خارج از مؤسسه پیش روست؟ - برخی اوقات باید برای انجام تحولات به سراغ سازمان دیگری بروید. برای مثال، در ویکتوریا برای انجام تحولات مربوط به کلاس ۱۲ باید به مقام برنامه آموزشی و ارزیابی ویکتوریا مراجعه کنید. و می‌‌توانید از طرح دسترسی به ورود ویژه در زمان ارائه درخواست پذیرش به TAFE یا دانشگاه بهره ببرید.
 |
| یادداشت ها... |

|  |
| --- |
| ۲. چه مدارکی نیاز دارید؟ |
| مدارک شامل حقایق یا اطلاعاتی است که به شما کمک می‌‌کنند به تحولات مورد درخواست تان دسترسی پیدا کنید. نوع مدارک مورد نیازتان اغلب بر روی وب سایت مؤسسه درج شده است. مدارک مورد نیاز می‌‌تواند بر اساس آنچه از شما درخواست می‌‌کنند دچار تغییر شود. برای مثال، ممکن است نیاز باشد نامه‌ای از متخصص خود ارائه دهید.* *چه مدارکی از گذشته در اختیار دارید؟* - ممکن است برنامه‌های آموزشی یا یادگیری (IPEs یا ILPs) یا NDIS را در اختیار داشته باشید که می‌‌توان از آنها استفاده کرده یا به منظور ایجاد تطابق تغییراتی در آنها به وجود آورد.
* *آیا لازم است وقت ملاقات بگیرید؟* - ممکن است برای دریافت اطلاعات بیشتر از یک فرد متخصص نیاز به گرفتن وقت قبلی‌ داشته باشید. افرادی مانند، ارائه دهنده خدمات NDIS، پزشک عمومی‌، متخصص، یا کاردرمانگر خود. برخی‌ اوقات باید مدت زیادی منتظر وقت خود بمانید، پس این کار را سریع تر انجام دهید.
 |
| یادداشت ها... |

|  |
| --- |
| ۳. آیا باید فرم هایی‌ تکمیل شوند؟* چه فرم هایی را باید تکمیل کنم؟ - ممکن است مؤسسه شما فرم‌ها و برگه های اداری داشته باشند که باید آنها را تکمیل کنید. اغلب می‌‌توانید برای تکمیل فرم‌ها درخواست کمک کنید.
* آیا فرد دیگری نیز باید این کار را انجام دهد؟ *موعد ارائه فرم ها چه زمان است؟* - ممکن است نیاز باشد فرم یا جدولی را نزد پزشک یا متخصصی که شما را به خوبی‌ می‌‌شناسد ببرید. ممکن است نیاز باشد آنها پیش از انجام اولین جلسه شما با مؤسسه آن را تکمیل کنند.
 |
| یادداشت ها... |

|  |
| --- |
| ۴. با چه کسانی‌ باید تماس بگیرید؟* آیا نیاز است بدانید؟ - این که با چه شخصی‌ برای صحبت درباره تحولات ملاقات می‌‌کنید در جاهای مختلف تفاوت دارد. منصب یا نقش آنها نیز ممکن است متفاوت باشد. مانند، معاون مدیر، دفتر رابط کم توانان، خدمات دسترسی و دربرگیری، کارمند مسئول تندرستی
* چگونه می‌‌توانید بدانید؟ - ممکن است نیاز باشد به دنبال چنین اطلاعاتی بگردید. می‌‌توانید به کتابچه راهنما یا وب سایت مؤسسه مراجعه کنید. همچنین می‌‌توانید به معلم، مسؤول هماهنگی سال مربوطه خود، بخش اداری، یا اتحادیه دانش آموزی مراجعه کنید.
 |
| یادداشت ها... |

|  |
| --- |
| ۵**.** چه نوع حمایت‌هایی‌ موجود هستند؟مؤسسه شما ممکن است موجود بودن برخی از خدمات حمایتی را ترویج کند. برای مثال، ممکن است خدمات یادداشت برداری دانش آموزی، یا برنامه اجباری ضبط جلسات تدریس را ارائه دهند. برخی‌ از این خدمات ممکن است در اختیار همه دانش آموزان قرار گیرند، و برخی‌ دیگر بر حسب تقاضا ارائه می شوند. به هر حال، چنانچه چنین خدماتی موجود باشند، می‌‌توانید تقاضا کنید آنها را به برنامه شما اضافه کنند**.** |
| یادداشت ها... |

در طول این فرایند، نگهداری سابقه‌ای از هر آنچه خودتان انجام می دهید- و هر آنچه مؤسسه انجام می دهد - فکر خوبی‌ است. این کار به شما کمک می‌‌کند بتوانید آنچه اتفاق می‌‌افتد را رهگیری کنید. همچنین انجام این کار در زمانی‌ که مؤسسه به قول خود عمل‌ نکند یا چنانچه اشتباهی‌ رخ ‌‌دهد، می تواند به شما کمک کند.

تلاش کنید نسخه‌ای کتبی از هر گونه توافقی که میان شما و یکی‌ از اعضای کادر آموزشی صورت می‌‌گیرد داشته باشید.

### توصیه‌هایی‌ برای نگهداری سوابق کتبی:

* پوشه یا برچسبی برای ایمیل‌ها داشته باشید تا پیدا کردن آنها را برای شما آسان تر کند.
* نسخه دومی‌ از کلیه ایمیل‌ها نگه دارید. آنها را چاپ یا دانلود کنید، یا به آدرس ایمیلی‌ غیر از ایمیل دانش آموزی خود ارسال کنید.
* پس از جلسه با اشخاص به آنها ایمیل بزنید و در آن خلاصه‌ای از آنچه مورد بحث قرار گرفته است را بنویسید. چنین کاری را حتی برای مکالمات کوتاه و غیر رسمی‌ پیش از کلاس نیز انجام دهید.
* سابقه‌ای از زمان برگزاری جلسات داشته باشید، این که چه کسی‌ در جلسه حاضر بود و چه مباحثی مطرح گردید.
* شخص دیگری را همراه خود به جلسات بیاورید (مانند، دوست یا شخصی‌ حامی‌).
* در طول جلسات یادداشت برداری کنید.
* سؤال کنید آیا می‌‌توانید نسخه‌ای از یادداشت‌های شخصی‌ که مدیریت جلسه را به عهده داشته به شما بدهند.
* سؤال کنید آیا اجازه ضبط جلسه را بر روی موبایل یا وسیله دیگری دارید. اطمینان حاصل کنید درباره قوانین محلی مربوط به ضبط مکالمات تحقیق کنید!
* از کلیه مدارک مربوطه عکس یا رونوشت تهیه کنید. این مدارک شامل هر گونه کاغذبازی اداری که در اختیار مؤسسه قرار می‌‌دهید نیز می‌‌شود (مانند، نامه‌ها یا فرم ها**).**

## گام ۲) جمع آوری مدارک

مؤسسه شما ممکن است از شما بخواهد مدارکی نشان دهید که گویای این باشند که تحولات درخواستی شما ضروری است. این امر بسیار رایج و بخشی طبیعی از این فرایند است.

**مدارک** می‌‌تواند شامل گواهی پزشکی‌، فرم، یا نامه‌ای از سوی متخصصی که شما را می‌‌شناسد باشد. این شخصی است که خدمات حمایتی یا مراقبت پزشکی‌ برای شما فراهم کرده است. در برخی موارد، می‌‌تواند جلسه‌ای میان شما و یک متخصص باشد. فرد منتخب شما باید متخصص رسمی‌ باشد.

این مدارک غالبا به عنوان 'مدارک پشتیبان' شناخته می‌‌شوند. نتایج آزمایش‌های پزشکی‌ یا عکس داروهای مصرفی یا جراحات مدرک محسوب نمی شوند.

|  |
| --- |
| زمانی‌ که مشغول به جمع آوری مدارک هستید، به موارد زیر فکر کنید: |
| چه نوع مدارکی نیاز دارم؟ مؤسسه من چه مدارکی درخواست کرده است؟ | *یادداشت ها...* |
| این مدارک را از کجا باید تهیه کنم؟ | *یادداشت ها...* |
| از چه کسانی باید تقاضای این مدارک را بکنم؟ | *یادداشت ها...* |
| این مدارک را باید تا چه زمان تهیه کنم؟ | *یادداشت ها...* |

چهار مرحله زیر به شما در پاسخگویی به این پرسش‌ها کمک می‌‌کنند:

[الف) خدمات حمایتی کنونی خود را ترسیم کنید (ص. ۱۵)](#khadamat)

[ب) موانع را شناسایی کنید (ص. ۱۶)](#mavane)

[ج) به تحولات بیندیشید (ص. ۱۷)](#tahavolat)

[د) مدارک خود را جمع آوری کنید (ص. ۱۹)](#madarek)

### الف) خدمات حمایتی کنونی خود را ترسیم کنید

به خدمات حمایتی که در حال حاضر برای کمک به یادگیری در دسترس تان است فکر کنید.

این خدمات حمایتی ممکن است یک درمانگر، دستیار معلم یا یک فن آوری باشد. برای مثال، ممکن است اجازه داشته باشید یک آیپد از مدرسه قرض بگیرید. این می‌‌تواند تحولی‌ باشد که اکنون در اختیار شما قرار دارد، مانند زمان اضافه برای نوشتن هنگام امتحانات. یا ممکن است سازمانی حامی یا افرادی در زندگی‌ تان باشند که شما را به خوبی‌ می‌‌شناسند.

از جدول زیر برای ترسیم خدمات حمایتی کنونی خود استفاده کنید. ممکن است در حال حاضر تنها از یک یا دو حمایت برخوردار باشید که در جدول یادداشت کنید. این مسأله هیچ ایرادی ندارد!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **حمایتی که از آن برخوردارم...** | **این حمایت به روش های زیر به من کمک می کند...** | **می توانم از آنها درخواست کنم یا از این حمایت برای موارد زیر استفاده کنم...** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

بعد از اینکه به خدمات حمایتی کنونی خود فکر کرده اید، آنگاه می توانید به فکر کردن در مورد شکاف ها و کمبودها بپردازید. بخش بعدی شما را در انجام این کار یاری خواهد کرد.

### ب) موانع را شناسایی کنید:

امر آموزش چیزی فراتر از دریافت اطلاعات از معلم‌ها و به پایان رساندن تکالیف است! به همین دلیل است که فکر کردن درباره همه بخش‌های تجربه تحصیلی‌ خود دارای اهمیت است. این شامل گردش‌های علمی‌ و تفریحی تا جابجایی از یک کلاس به کلاس دیگر می‌‌شود.

|  |
| --- |
| **مانع چیست؟****مانع** چیزی است که آموزش و در هم آمیختن شما با هم دوره ای هایتان را برای شما متوقف یا دشوار می‌‌کند. مهم اینجاست که مانع چیزی نیست که شما با نشان دادن آنچه هستید، انجام داده باشید یا باعث آن شده باشید. برای مثال، منظور از مانع این نیست که "به دلیل این که از ویلچر استفاده می‌‌کنم نمی‌‌توانم به کلاس بروم". در عوض، مانع این خواهد بود که "این کلاس قابل دسترسی‌ با ویلچر نیست زیرا دارای پله است."تحولی‌ مثبت باید موانع را برای تسهیل مشارکت شما در آموزش رفع کند. |

از جدول زیر برای تجسم موانع بالقوه‌ای که بر سر راه آموزش تان قرار دارد استفاده کنید. فضایی نیز وجود دارد تا بتوانید دلایلی که فکر می‌‌کنید توانایی شما برای مشارکت در آموزش را تحت تاثیر قرار می‌‌دهند تشریح کنید.

* توانایی تشریح دلایل تأثیر گذاری یک مانع بر شما زمانی‌ که درخواست کمک و رفع آن را دارید سودمند واقع می‌‌شود.
* مثالی در باب نحوه استفاده از این جدول: "*مانعی که شناسایی کرده‌ام این است که* معلمم مطالب زیادی را با صدای بلند بیان می کند. *این مسأله مانعی بر سر راه یادگیری من است زیرا* سابقه‌ای از آنچه گفته می‌‌شود در اختیار ندارم. این به این مفهوم است که بخشی از مطالبی که در کلاس مورد بحث قرار می‌‌گیرد را از دست می‌‌دهم."

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نوع مانع** | **مانعی که شناسایی کرده‌ام این است که...** | **این مانع سد راه یادگیری من است زیرا ...** |
| **محیط فیزیکی‌**این می‌‌تواند کلاس درس، ساختمان، فضاهای تفریحی، یا مورد دیگری از این دست باشد. |  |  |
| **اجتماعی و عاطفی**این می‌‌تواند هر چیزی باشد که بر احساسات ما یا نحوه تعامل ما با سایرین تأثیر می گذارد. |  |  |
| **برنامه آموزشی**این مورد می‌‌تواند مواد و مطالب کلاسی، فعالیت ها، تکالیف، امتحانات یا چیز دیگری باشد. |  |  |
| **ارتباطات**این می‌‌تواند نوشتاری، کلامی، تصویری، شنیداری یا چیز دیگری باشد. |  |  |
| **برنامه ها**این می‌‌تواند شامل کارناوال شنا، سفر‌های علمی‌ و تفریحی یا چیز دیگری باشد. |  |  |

### ج) به تحولات بیندیشید:

هنگامی‌ که موانع را شناختید، می‌‌توانید اندیشیدن به تحولات را آغاز کنید. تحولات مورد نظر باید به شما کمک کنند مشارکتی هم سطح همکلاسی‌های خود داشته باشید.

چنانچه نسبت به گزینه‌های موجود آگاهی‌ نداشته باشید، ممکن است تفکر درباره تحولات درخواستی دشوار شود. برای کمک به برنامه ریزی، می‌‌توانید کارهای زیر را انجام دهید:

* در طول جلسه خود این موضوع را با کادر آموزشی در میان بگذارید. نیازی نیست که زمانی‌ که در جلسه شرکت می‌‌کنید همه پاسخ‌ها را نزد خود داشته باشید!
* از والدین یا مراقبت کننده خود تقاضای کمک کنید.
* از متخصص بهداشت یا ارائه دهنده خدمات خود سؤال کنید. آنها ممکن است ایده‌هایی‌ داشته باشند که بتوانید آنها را امتحان کنید.
* از دانش آموزان پیشین درباره تجربه هایشان سؤال کنید.
* از رسانه‌های اجتماعی برای یافتن ایده ها استفاده کنید. فقط مطمئن شوید که منابع مورد استفاده شما قابل اطمینان باشند! اطلاعات نادرست بسیاری وجود دارد که از پشتوانه‌ای برخوردار نیست.
* به وب سایت‌های حامی‌ که مرتبط با کم توانی‌ یا عارضه پزشکی‌ شما هستند مراجعه کنید. یا آن وب سایت هایی که به طور کلی‌ مرتبط با کم توانی‌ هستند. ممکن است پیشنهاداتی داشته باشند که ارتباط مستقیمی‌ با شما و نیازهایتان داشته باشند. اطمینان حاصل کنید که آن وب سایت تحت نظر سازمانی قابل اطمینان اداره می‌‌شود!

در زیر فهرستی از تحولاتی که دانش آموزان به اجرا گذشته ا‌ند در اختیارتان قرار می‌‌گیرد. این فهرست کامل نیست، اما ممکن است ایده‌هایی‌ در اختیارتان قرار دهد**!**

|  |  |
| --- | --- |
| **نوع تحول** | **مثال ها** |
| **محیط فیزیکی‌** | * ظرفیت آموزش از راه دور
* گزینه هایی برای دسترسی‌ به کتابخانه در ساعات مختلف/ به دفعات بیشتری نسبت به سایر دانش آموزان
* محل نشستن متفاوت، مانند قسمت جلو یا عقب کلاس، نزدیک پنجره
* صندلی‌ راحت تر
* میزی بدون صندلی‌ برای دسترسی با ویلچر
* صندلی‌‌های ارگونومیک در سالن اجتماعات
* اتاق جدا برای امتحانات/آزمون ها
* وجود نور طبیعی/ پنجره ها برای امتحانات دارای محدودیت وقت
 |
| **اجتماعی و عاطفی** | * معلم‌هایی‌ که اجازه بروز برخی رفتار‌ها را در کلاس می‌‌دهند (مانند، کوپرولالیا یا بیان کلامی فحاشی)
* استفاده از اسباب بازی‌های فیجت (فرفره بی قراری)
* صندلی‌ چرخان یا سایر لوازم کلاسی مورد استفاده برای دانش آموزانی‌ که دائم حرکت می‌‌کنند
 |
| **برنامه آموزشی** | * ضبط جلسات تدریس
* قرار دادن اسلاید در اختیار دانش آموزان پیش از کنفرانس درسی
* یادداشت بردارها
* زمان اضافه برای نوشتن
* اصلاحات مربوط به حضور در کلاس
* کمک نوشتاری یا خوانشی در جلسه امتحان
* استفاده از لپ تاپ
* زمان استراحت/ دستشویی/ میان وعده غذایی
* قابلیت تغییر موعد تکالیف/مجوز تمدید موعد ارائه تکالیف از پیش تأیید شده
* ارزیابی‌های منعطف و یک‌ در میان برای کارهای گروهی
* ساختاری جایگزین برای ارزیابی مانند، امتحان دیجیتال، محدودیت زمانی‌ امتحان
 |
| **ارتباطات** | * ترجمه AUSLAN
* استفاده از زیر نویس/ توضیحات زیر تصاویر
* اصلاحات مربوط به ارائه جلسات درس مانند، رنگ و کنتراست تصویر
 |

از جدول زیر برای اندیشیدن درباره تحولاتی که می‌‌توانند به شما در رفع موانع کمک کنند استفاده کنید.

* **مثالی درباره نحوه استفاده از جدول: "*مانع یادگیری من این است که* در زمان امتحان فرصت کافی‌ برای خواندن ندارم. *تحولی‌ بالقوه می‌‌تواند* دادن وقت اضافه به من برای خواندن باشد."**

|  |  |
| --- | --- |
| **موانع یادگیری من عبارتند از...** | **تحولی‌ بالقوه می تواند به شرح زیر باشد...** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### د) مدارک خود را جمع آوری کنید

**توصیه:** امکان استفاده از کاغذبازی های اداری که از قبل نگه داشته اید را بررسی کنید! انجام این کار می‌‌تواند از تعداد وقت‌های ملاقاتی که در طول دوران تحصیل تان نیاز دارید بکاهد.

می‌ توانید ایده‌های خود را بههمراه درمانگر متخصص تان یا شخص دیگری که در زندگی‌ تان وجود دارد به جلسه آورید.

آنها نیز می توانند به شما کمک کنند ایده های بیشتری پیدا کرده یا پیشنهاداتی به شما بدهند. آنها همچنین می‌‌توانند نامه‌ای نوشته یا فرمی را به عنوان مدرک تکمیل کنند.

 **فرم یا جدول**

بسیاری از مؤسسات **فرم یا جدولی** در وب سایت خود دارند که باید توسط متخصص تکمیل گردد.

* باید آن را برای متخصص/شخص منتخب خود ارسال کنید یا وقت ملاقاتی با آنها بگیرید. آنها باید این فرم را تکمیل کرده و کلیه پرسش های آن را پاسخ دهند.
* سپس شما باید آن فرم را برای مؤسسه خود ارسال کنید یا همراه خود به جلسه ببرید.

**نامه**

برخی مؤسسات از شما درخواست خواهند کرد تا **نامه‌**ای را از سوی متخصص/شخص منتخب خود بیاورید.

* این شامل آن می شود که آنها نیازهای شما را تأیید کرده و تحولاتی را پیشنهاد دهند. آنها همچنین ممکن است در این نامه نظر تشخیصی خود را نیز اعلام کنند.
* مؤسسه ممکن است فهرستی از موضوعاتی که باید در نامه به آنها اشاره شود در اختیار داشته باشد.
* چنانچه دارای کم توانی در یادگیری هستید، ممکن است نیاز باشد فرم‌های بیشتری تکمیل کنید. برخی از مؤسسات ممکن است درخواست کنند خلاصه آزمایشی‌ که برای تشخیص انجام گرفته است را در اختیارشان قرار دهید.

می‌ توانید فهرست زیر را در اختیار شخص منتخب خود قرار دهید تا به آنها در نوشتن نامه کمک کند**.**

|  |
| --- |
| **مواردی که باید در نامه به آنها اشاره شود** |
| اطلاعاتی درباره متخصص/شخص منتخب تان | جایی در نامه باید به این موارد اشاره شود:* نام و نقش متخصص منتخب تان، نام و آدرس محل مطب، و شماره تلفن آنها
* شماره ثبت یا مهر متخصص (چنانچه چنین موردی صدق کند)
* تاریخ و امضا
 |
| اطلاعاتی درباره شما | شخص/متخصص منتخب شما باید به توصیف موارد زیر بپردازد:* شرایط و وضعیت شما و این که چگونه بر تحصیلات شما تأثیر خواهند گذاشت
* چه مدت تحت تأثیر این شرایط بوده اید
* نوع تأثیر (مانند، موقت، بلند مدت، دائم)
 |
| توصیه ها | آنها همچنین باید به این مسأله اشاره کنند که آیا تحت تأثیر هیچ یک از حیطه های فهرست شده در زیر هستید یا خیر. چنانچه پاسخ مثبت باشد، باید توصیه‌های لازم برای تحولات مورد نیاز را نیز ارائه دهند. این توصیه‌ها باید مختص وضعیت شما و با ارائه جزئیات مستدل باشند!* **آزمون ها**
* تکالیف - به پایان رساندن مقالات یا گزارشات پیش از پایان مهلت
* امتحانات - انجام آزمون تحت شرایط امتحان
* **حضور و مشارکت.** مانند، کلاس درس، کلاس‌های عملی‌، سفرهای علمی و‌ تفریحی، کارآموزی در محل کار، رفت و آمد
* **شناختی‌.** مانند، حافظه، تمرکز، توجه، پردازش، برنامه ریزی
* **جسمی‌ و حرکتی.** مانند، کارهای دستی‌ در کلاس‌های عملی‌، نشستن یا ایستادن به مدت طولانی‌
* **خواندن و نوشتن.** مانند، با دست نوشتن، اندازه حروف متن
* **نمایش و کنفرانس دادن.** مانند، ارائه کنفرانس گفتاری در مقابل دیگران
* **سایر موارد**
 |

ممکن است تمایل داشته باشید مدارک دیگری همراه خود به جلسه بیاورید. مانند، همراه داشتن برنامه NDIS یا آوردن برنامه آموزشی شخصی‌ پیشین (IEP) به جلسه IEP در شروع سال تحصیلی.‌

## گام ۳) هماهنگی جلسه

نحوه هماهنگی‌ و آمادگی برای جلسه به نوع جلسه بستگی دارد.

جلسات دبیرستان معمولاً با جلسات مؤسسات آموزش عالی‌ متفاوت اند. برای مثال، ممکن است درخواست برگزاری جلسه از طرف مدرسه شما باشد و در این جلسه گروهی از افراد شرکت کنند.

در TAFE یا دانشگاه، به احتمال زیاد این جلسات به صورت تک به تک خواهد بود. غالبا، شما (یا شخصی‌ به نمایندگی از طرف شما) درخواست کننده برگزاری چنین جلسه‌ای خواهید بود.

در قسمت پایین سؤالاتی‌ وجود دارند که باید پیش از هماهنگ کردن وقت ملاقات آنها را از خود بپرسید. دور پاسخ مربوطه خط کشیده یا کنار آن علامت بزنید.

|  |  |
| --- | --- |
| **سؤال** | **دور پاسخ مربوطه خط کشیده یا کنار آن علامت بزنید** |
| آیا نیاز است ایمیلی‌ را از پیش ارسال کرده و خودم را معرفی‌ کنم؟ | بله | خیر |
| آیا هماهنگی این جلسه را باید شخصا انجام دهم؟ مانند، تلفنی، ایمیل، یا حضوری. | بله – تلفن / ایمیل / حضوری / غیره | خیر |
| آیا از طریق سیستم وقت گیری آنلاین باید این جلسه را هماهنگ کنم؟ | بله | خیر |
| آیا می‌‌دانم جلسه حاضر چه نوع جلسه‌ای است؟ به صورت آنلاین است یا حضوری؟ | آنلاین | حضوری |

ممکن است تعداد دانش آموزانی که خواهان وقت ملاقات هستند زیاد باشد، به همین منظور حتما زودتر وقت بگیرید!

### جزئیات جلسه:

جلسه‌ام در این (تاریخ و ساعت) است: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

جلسه‌ام در این (محل) با (شخص) است ------------------------------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## گام ۴) آمادگی برای جلسهپیش از جلسه خود، تلاش کنید فهرستی تهیه کنید. این فهرست شامل کارهایی است که باید انجام داده یا چیزهایی است که باید همراه خود به جلسه بیاورید.

فهرستی را در زیر برای شما تهیه کرده ایم. لطفا موارد خود را به آن اضافه کنید! می‌‌توانید پیش از جلسه این فهرست را بررسی کنید تا مطمئن شوید همه چیز مرتب است.

هر یک از کارها را که انجام می‌‌دهید، می‌‌توانید آن را از فهرست خود خط بزنید!

|  |
| --- |
| فهرست مربوط به جلسه |
| وقت جلسه را گرفته ام. |  |
| می‌ دانم چگونه به جلسه بروم. |  |
| کلیه مدارک مورد نیاز برای جلسه را آماده کرده ام. |  |
| همراه بردن اشخاص حامی را هماهنگ کرده‌ام (مانند، دوست، مترجم**).** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

همچنین می‌‌توانید **برنامه‌ای عملیاتی** برای خود آماده کنید. این برنامه فهرستی از مواردی است که باید در جلسه مطرح یا انجام شوند. برای هر یک از موارد در فهرست خود، می‌‌توانید سؤالات زیر را از خود بپرسید:

۱. طی این جلسه چه کارهایی را باید به انجام برسانم؟

 ۲. انجام این کار چقدر اهمیت دارد؟ آیا درجه اهمیت آن بالا / متوسط / پایین است؟

می‌ توانید از این برنامه به عنوان فهرستی از موارد مورد گفتگو در جلسه استفاده کنید. همچنین ممکن است بخواهید آن را پیشاپیش برای شخص یا اشخاصی‌ که با آنها جلسه دارید ارسال کنید.

چنانچه بخواهید برنامه‌ای عملیاتی برای خود آماده کنید، می‌‌توانید از جدول زیر **به عنوان الگو استفاده کنید.**

|  |
| --- |
| برنامه |
| **اهمیت**(بالا / متوسط / پایین) | **چیزی که می‌‌خواهید مطرح یا درخواست انجامش را داشته باشید**(آیا این مورد جهت مطرح کردن است؟ تصمیم گیری است؟ هماهنگی اقدامات بعدی است؟) | **آیا این مورد را مطرح کردیم؟** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

چهار گام پیش رو کمک خواهند کرد تا خود را برای جلسه آماده کنید:

 [**الف)** برای به اشتراک گذاشتن تجربیات خود برنامه ریزی کنید (ص. ۲۴)](#eshterak)

 [**ب)** متنی را تهیه کنید (ص. ۲۶)](#matn)

 [**ج)** اشخاص حامی‌ را هماهنگ کنید (ص. ۳۰)](#ashkhas)

[**د)** در خود ایجاد انگیزه کنید (ص. ۳۱)](#angizeh)

**)الف) برای به اشتراک گذاشتن تجربیات خود برنامه ریزی کنید:**

ممکن است خواهان این باشید که تجربیات خود را در جلسه به اشتراک بگذارید. مانند، نحوه تأثیرگذاری عوارضی خاص بر یادگیری شما.

این مسأله بخصوص زمانی‌ اهمیت پیدا می‌‌کند که شما دقیقا مطمئن نیستید چه نوع تحولاتی را درخواست کنید. پاسخگویی به سؤالاتی درباره تجربیات تان می‌‌تواند به کادر آموزشی کمک کند تا پیشنهاداتی را طرح کنند. در عین حال رعایت ایمنی در زمان به اشتراک گذاشتن تجربیات تان حائز اهمیت است!

روش‌هایی‌ برای به اشتراک گذاشتن تجربیات وجود دارند که گفتگوها را برای شما و شخصی که تجربیات را با او به اشتراک می گذارید ایمن تر می کنند. بازگو کردن داستان تان ممکن است دشوار بوده و موجب پریشان حالی‌ شما شود، و این چیزی است که می‌‌خواهیم از آن پرهیز شود! این گفتگو همچنین می‌‌تواند برای شخص شنونده نیز که خود تجربیاتی داشته که شما از آنها بی‌ خبرید ناراحت کننده باشد.

در زیر راهنمایی‌هایی‌ درباره نحوه ایمن به اشتراک گذاشتن تجربیات تان مطرح شده است.

|  |
| --- |
|  **بازگویی ایمن داستان** می‌ توانید از عبارت مخفف کلایک (CLIKE) استفاده کنید:* **C = Consent (رضایت).** چنانچه موضوعی به صورت بالقوه پریشانی ایجاد می‌‌کند، از شنوندگان بپرسید آیا در شرایط مناسب ذهنی‌ برای گفتگو در این زمینه هستند یا خیر. همچنین به وضعیت خود نیز بیندیشید!
* برای مثال، می‌‌توانید بپرسید: "آیا از نظر شما ایرادی ندارد که من درباره وضعیت فعلی‌ سلامت روان خودم صحبت کنم؟"
* **L= Label your experience (تجربه خود را نام گذاری کنید).** اگر بتوانید بر روی آنچه درباره آن صحبت می‌‌کنید، بدون ذکر جزئیات، نامی بگذارید سودمند خواهد بود.
* برای مثال، "تمایل دارم با شما درباره تجربه پیشین خود که برایم خوب نبود صحبت کنم."
* I = Statements `I` (بیانیه هایی که با `من` شروع می شوند). شما تنها می‌‌توانید درباره خودتان صحبت کنید، نه همه اشخاصی‌ که نظر تشخیصی درباره آنها و تجربیاتشان مشابه شما بوده است.
* می‌ توانید این عبارت را امتحان کنید "من دچار چنین مشکلی‌ هستم" به جای این که بگویید "همه افرادی که از عارضه‌ای مشابه من رنج می‌‌برند دچار چنین مشکلی‌ هستند."
* K = Keep it basic (آن را ساده نگه دارید). ارائه جزئیات زیاد درباره موضوعی پریشان کننده ممکن است در آن لحظه حس خوبی‌ به شما بدهد. اما در ادامه ممکن است احساس اضطراب یا ناراحتی کنید. همچنین شما نسبت به این که این کار چه تأثیری می‌‌تواند بر شنونده داشته باشد آگاهی‌ ندارید.
* در عوض، می‌‌توانید بگویید، "ایرادی ندارد اگر درباره وضعیت سلامت روان خودم با شما صحبت کنم؟ تمایل دارم درباره اختلال خوردن خود به شما بگویم. روش‌ها را ذکر نخواهم کرد."
* **E = Emotions first (ابتدا عواطف).** افراد غالبا بهتر می‌‌توانند با احساسات شما ارتباط برقرار کنند تا تجربیات تان.
* به جای این که بگویید "من عوارض X را تجربه می کنم"، می‌‌توانید بگویید "تجربه کردن عوارض X باعث می‌‌شود حال من Y باشد**".**
 |

**از فضای زیر برای برنامه ریزی یا اندیشیدن استفاده کنید:**

**الف)** چه تجربیاتی را ممکن است بخواهید به اشتراک بگذارید (اگر تمایل به انجام این کار داشته باشید).

**ب)** چگونه می‌‌توانید‌ داستان خود را به شکلی‌ ایمن تعریف کنید‌.

|  |
| --- |
|  |

لطفا به خاطر داشته باشید که در صورت عدم تمایل مجبور نیستید چیزی را به اشتراک بگذارید!

ب) متنی را تهیه کنید:

برنامه ریزی برای آنچه می‌‌خواهید در جلسه با مؤسسه مطرح کنید می‌‌تواند سودمند باشد.

در طول جلسه، ممکن است نتوانید به خوبی‌ برنامه خود را دنبال کنید. شخصی‌ که با او جلسه دارید نیز ممکن است برنامه خودش را برای جلسه داشته باشد. در عین حال، این که بدانید چه مواردی و چگونه می خواهید آنها را مطرح کنید به شما کمک خواهد کرد تا از بحث اصلی‌ خارج نشده و نکات کلیدی را پوشش دهید.

با کمک گرفتن از موارد زیر برای یادآوری، برنامه ریزی نوشتن متن خود را آغاز کنید. همزمان با نوشتن متن می‌‌توانید به [گام ۵ (برگزاری جلسه)](#gaam5) نیز مراجعه کنید.

**خود را معرفی‌ کنید.**

این می‌‌تواند شامل رشته تحصیلی‌ و هر گونه اطلاعات مرتبط دیگری باشد. همچنین باید اطمینان حاصل کنید که از درک متقابلی از دلیل یا دلایل برگزاری جلسه برخوردار هستید.

|  |
| --- |
|  |

**سخنرانی آسانسوری خود را ارائه دهید.**

سخنرانی‌ آسانسوری صحبتی است‌ یک دقیقه‌ای با شخصی‌ که همراه شما در آسانسور قرار دارد! ممکن است تمایل داشته باشید وضعیت یا تشخیص پزشکی‌ مربوط به خود را تشریح کرده، و به طور همزمان اشاره ای داشته باشید به اینکه این مسأله چه تأثیری بر آموزش شما خواهد داشت. برای مثال، ممکن است به معرفی‌ عوارض اصلی‌ خود بپردازید.

|  |
| --- |
|  |

**به ارتباط مورد خود با موانع بپردازید**

همانگونه که در حال تشریح وضعیت خود هستید، می‌‌توانید به موانعی که در [گام ۲](#gaam2) شناسایی کرده اید بپردازید. همچنین می‌‌توانید از طرف مقابل خود در جلسه سؤال کنید که آیا ایده‌هایی‌ دارند که از نظر شما مخفی‌ مانده باشد!

|  |
| --- |
|  |

**تحولات پیشنهادی خود را مطرح کنید.**

در این قسمت، می‌‌توانید به طرح خلاصه ایده‌های خود برای انجام تحولات و دلایلی که فکر می‌‌کنید چنین تحولاتی سودمند واقع خواهند شد بپردازید. چنانچه قبلا این کار را انجام نداده باشید، از این فرصت برای نشان دادن مدارک خود استفاده کنید.

چیزی که باید به خاطر بسپارید این است که تحولات باید ماهیت **معقول** داشته باشند. چنانچه پیشنهادات شما به شما کمک کرده و به دیگران نیز آسیبی نرسانند، این احتمال وجود دارد که بتوانید موردی را به مرحله اجرا بگذارید. ممکن است دقیقا آن چیزی که مورد درخواست شما بوده نباشد اما باید همان نتیجه از آن حاصل شود**.**

|  |
| --- |
|  |

این مکالمه احتمالاً شامل گفتگوهایی خواهد بود. شخصی‌ که با او جلسه دارید ممکن است ایده‌های دیگری ارائه کند و از شما بخواهد به آنها بیندیشید. آنها همچنین ممکن است تغییراتی را نسبت به موارد پیشنهادی شما مطرح کنند.

به خاطر داشته باشید چنانچه تحولی‌ را پیشنهاد می‌‌کنند که شما به آن نیاز نداشته یا خواسته شما نیست، **می‌‌توانید پاسخ منفی‌ بدهید!**

**سؤالاتی بپرسید.**

ممکن است شما نیز سؤالاتی برای شخصی‌ که با او دیدار می‌‌کنید داشته باشید!

|  |
| --- |
|  |

پرسش درباره **محرمانگی** حائز اهمیت است. منظور این است که چه اطلاعاتی از جلسه خارج خواهد شد. همچنین این که چنین اطلاعاتی با چه شخص یا اشخاصی‌ در میان گذاشته شده و توسط چه شخص یا اشخاصی‌ منتقل خواهد شد**.**

در قسمت زیر سؤالاتی مطرح شده که شما ممکن است بخواهید بپرسید:

* آیا اطلاعاتی که در این جلسه در اختیار شما قرار می‌‌دهم محرمانه خواهند ماند؟
* چنانچه پاسخ منفی‌ است، کدام یک از این اطلاعات در اختیار دیگران قرار خواهد گرفت؟
* این اطلاعات در اختیار چه کسانی‌ قرار خواهد گرفت؟ نحوه به اشتراک گذاشتن اطلاعات با آنها چگونه خواهد بود؟
* اطلاعات مربوط به من چگونه نگهداری خواهد شد؟

هدفتان باید این باشد که زمان ترک جلسه نسبت به این که چه اتفاقی‌ برای اطلاعاتتان خواهد افتاد آگاهی‌ داشته باشید.

### ج) اشخاص حامی را هماهنگ کنید:

آیا برای شرکت در این جلسه نیاز به شخص یا اشخاصی‌ حامی‌ دارید؟ اگر پاسخ مثبت است، آیا از آنها پرسیده اید که آیا می‌‌توانند در جلسه حضور پیدا کنند؟

شخص یا اشخاص حامی‌ می توانند شامل افراد زیر باشند:

* دوست یا شخصی‌ حامی‌.
* آیا از آنها تقاضا کرده اید که همراه شما باشند؟ آیا در روز و ساعت مورد نظر وقت‌شان آزاد است؟
* ضبط جلسه.
* آیا نیاز به مجوز دارید؟ آیا دستگاه یا اپلیکیشنی دارید که بتوانید ضبط کنید؟ آیا شارژ دارد؟
* کادر یا حامی‌.
* آیا نیاز به یادداشت بردار، مترجم، یا دستیار مشارکت دارید؟ چنانچه پاسخ تان مثبت است، آیا قرار حضور آنها هماهنگ شده است؟ آیا از پیش نیاز به اطلاعاتی دارند؟

|  |
| --- |
| می‌ توانید از فضای زیر برای هماهنگی حامیان خود استفاده کنید |
| جهت حمایت\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ را همراه خواهم داشتبرای حصول اطمینان از این که این افراد طی جلسه حضور خواهند داشت، این کار ها را \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ انجام خواهم دادحامیانم تأیید کرده ا‌ند که در جلسه حضور پیدا خواهند کرد: بله / خیر |

### در خود انگیزه ایجاد کنید:

بسیار طبیعی است که حضور در اولین جلسه باعث ایجاد نگرانی می‌‌شود! هنگامی که خود را آماده می‌‌کنید، فکر کردن به این سؤالات می تواند سودمند واقع شود

**مفهوم داشتن "ذهنیت درست" برای شما چیست؟**

* آیا می‌‌خواهید پیش از جلسه احساس نشاط و پر انرژی بودن کنید؟
* آیا می‌‌خواهید پیش از جلسه احساس آرامش و ثبات کنید؟

|  |
| --- |
|  |

**برخی اقداماتی که می‌‌توانید برای قرار گرفتن در چنین شرایط ذهنی‌ انجام دهید کدامند؟**

* آیا ویدیو / موسیقی‌ / استشمام بویی وجود دارد که بتواند کمک کند در بهترین شرایط خود قرار بگیرید؟
* آیا درست پیش / پس از جلسه نیاز دارید شخصی کنارتان باشد؟
* آیا پیش / پس از جلسه نیاز به خلوت کردن دارید؟

|  |
| --- |
|  |

**چه تجسمی از موفقیت در ذهن دارید؟**

* از کجا می‌‌دانید که (بر اساس استانداردهای شخصی‌ خودتان) جلسه را با موفقیت پشت سر گذشته اید؟
* موفقیت خود را چگونه جشن می‌‌گیرید؟

|  |
| --- |
|   |

## گام ۵) برگزاری جلسه

چنانچه فهرست یا برنامه‌ای عملیاتی در دست دارید، می‌‌توانید به ترتیب همه موارد را یک به یک مرور کنید ([برنامه ص. ۲۲](#fehrest) را مشاهده کنید).

ایجاد سابقه‌ای از آنچه در جلسه تان مورد بحث قرار گرفته ایده خوبی‌ است! چنانچه به صورت دستی‌ اقدام به یادداشت برداری می‌‌کنید، می‌‌توانید از فضای زیر استفاده کنید.

|  |
| --- |
|  |

در طول جلسه می‌‌توانید با همکاری یکدیگر برنامه‌ای را تهیه کنید. این برنامه را می‌‌توان برنامه عملیاتی‌ کم توانی‌ یا برنامه آموزشی شخصی‌ (IEP) نامید. یا می‌‌توانید نام دیگری برای آن انتخاب کنید.

### گام های بعدی:

اندیشیدن به کاری که لازم است پس از اتمام جلسه انجام دهید امری مهم است. توافق بر سر گام های بعدی در هنگام برگزاری جلسه ایده مناسبی است**!**

می‌ توانید از شخصی‌ که با او جلسه دارید سؤال کنید:

* چه کسی‌ معلم / استاد / مدرس مرا از جزئیات این برنامه مطلع خواهد ساخت؟ آیا این وظیفه به عهده من است یا مؤسسه این کار را انجام خواهد داد؟
* آیا لازم است کاغذبازی اداری بیشتری را تکمیل کنم؟ آیا نیاز است خودم برخی از حمایت ها را هماهنگ کنم؟ برای مثال، ممکن است لازم باشد شخص حامی‌ خود یا شرایط متفاوت جلسه امتحان را خودتان هماهنگ کنید.
* آیا لازم است جلسه دیگری با همین شخص یا شخص دیگری برگزار کنم؟ چنانچه پاسخ مثبت است، آیا باید خودم هماهنگی‌های لازم را انجام دهم؟
* چنانچه تماسی با من گرفته نشود، چه مدت باید پیش از پیگیری صبر کنم؟

|  |  |
| --- | --- |
| **پس از این جلسه چه کارهایی را باید شخصا پیگیری کنم؟** | **چه کارهایی بر عهده مؤسسه خواهد بود؟** |
|  |  |

پس از اتمام جلسه، ممکن است صورت جلسه آنچه مورد بحث قرار گرفته است را برایتان ارسال کنند. اگر چنین اتفاقی‌ نیفتد، ارسال ایمیلی‌ به شخصی‌ که با او ملاقات کردید ایده خوبی است. می‌‌توانید خلاصه‌ای از آنچه شما قبول کرده اید انجام دهید و آنچه مؤسسه انجام آن را پذیرفته، را بنویسید.

حتما "نسخه‌ای" از ایمیل را برای کلیه افرادی که در جلسه حضور داشته ا‌ند ارسال کنید. این یعنی ارسال ایمیل به همه افرادی که به جلسه رفتند.

این کار به شما در نگهداری سابقه‌ای از آنچه پس از این باید اتفاق بیفتد کمک می‌‌کند.

|  |
| --- |
| **نمونه ایمیل**جناب / سرکار [*نام شخصی‌ که ایمیل را برای او ارسال می‌‌کنید*[از این که جلسه‌ای با اینجانب در [*تاریخ*] برای گفتگو درباره تحولات برگزار کردید سپاسگزارم. تمایل دارم یادداشت‌های خود از آن جلسه را خدمت جنابعالی ارسال کنم.این مواردی است که مورد توافق قرار گرفتند:]*خلاصه‌ای از تحولات جدید*[!گام های بعدی ما عبارتند از:]*به صورت خلاصه به کارهایی که شما و مؤسسه باید پس از این انجام دهید اشاره کنید*[لطفا چنانچه مورد نادرستی در این ایمیل مشاهده کردید به اطلاع اینجانب برسانید! نظرات جنابعالی در پاسخ مزید امتنان خواهد بود.مراتب سپاس دوباره خود را اعلام می‌‌دارم.ارادتمند،]*نام خود*[ |

### رویکردهای متفاوت

جلسه شما ممکن است نسبت به آنچه وصف کردیم از رسمیت کمتری برخوردار باشد. حتی ممکن است این جلسه گفتگویی گذری با معلم تان قبل یا پس از کلاس باشد. می‌‌توانید در این گفتگو نیز تحولات را به وجود آورید.

برخی اوقات، ممکن است بدانید به چه نیاز دارید، و معلم تان هم ممکن است آن را بداند. اما موانعی بر سر راه روش انجام چنین تغییراتی وجود دارند. مطلع هستیم که چنین موانعی ممکن است والدین یا مراقبت کننده، معلم کمکی، یا دستیار معلم باشند.

چنانچه این مشابه آنچه تجربه می کنید به نظر رسد:

الف) با مؤسسه خود صحبت کنید. اگر با یکی‌ از افراد کادر آموزشی دچار مشکل هستید، می‌‌توانید به شخص دیگری مراجعه کنید. همچنین می‌‌توانید به اتحادیه دانش آموزی یا کاپیتان های مدرسه مراجعه کنید.

ب) درباره آنچه می‌‌تواند انجام شود صحبت کنید. ممکن است اقداماتی وجود داشته باشند که معلم تان یا مؤسسه برای حمایت از شما قادر به انجام آنها باشد.

ج) از منابع خارج از مؤسسه کمک بگیرید. اگر بهبودی در وضعیت حاصل نشده است، ممکن است لازم شود با شخصی‌ خارج از مؤسسه ارتباط برقرار کنید. این شخص می‌‌تواند یک معتمد، یک سازمان حامی‌ کم توانان یا حتی مشاوره تلفنی جوانان باشد.

برخی اوقات این مؤسسه شماست که در حال انجام کاری نادرست است. اگر چنین اتفاقی‌ رخ دهد، باید به منابع حمایتی خارجی‌ خود تکیه کنید**.**

 ۶) اقدام عملی

پس از جلسه، باید بر سر اجرای یک یا چند تحول به توافق رسیده باشید. یا ممکن است مجبور باشید چند هفته‌ای صبر کنید تا برنامه شما مورد موافقت قرار بگیرد.

زمانی‌ که مطلع شدید که تحولات مورد نظر تأیید شده ا‌ند، سپس می توانید اقداماتی به عمل آورید!

این بخش دربرگیرنده موارد زیر است:

الف) به اجرا گذاشتن تحولات

ب) بررسی پیشروی تحولات

### الف) به اجرا گذاشتن تحولات:

غالبا چندین کار وجود دارد که باید پس از جلسه به تکمیل آنها بپردازید. سؤالات زیر را برای کمک در آغاز راه مد نظر قرار دهید.

آیا لازم است شما:

* خود را به معلم / استاد / مدرس معرفی‌ کرده و تحولات خود را شرح دهید؟
* با شخصی برای هماهنگ کردن امتحانات، گرفتن مترجم یا پیدا کردن یادشت بردار تماس بگیرید؟
* با شخصی در زندگی خود تماس بگیرید؟ برای مثال، آیا لازم است مددکار حامی خود را در جریان برنامه قرار دهید؟
* آیا بخشی از تحولات شما مربوط به لوازم یا قطعاتی در حوزه فن آوری است؟  چنانچه پاسخ مثبت است، آیا نیاز به ارائه نامه از طرف NDIS یا متخصص بهداشت خود دارید؟

می‌ توانید از جدول زیر برای رهگیری این که با چه اشخاصی‌ و به چه دلایلی باید تماس بگیرید استفاده کنید**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **لازم است با این اشخاص تماس بگیرم...** | **این کار را به این دلیل باید انجام دهم که...** | **مشخصات تماس آنها به این شرح است...** | **با آنها تماس گرفته ام** |
|  |  |  | بله / خیر |
|  |  |  | بله / خیر |
|  |  |  | بله / خیر |
|  |  |  | بله / خیر |
|  |  |  | بله / خیر |

آیا لازم است خود را به معلم، استاد یا مدرس معرفی‌ کنید؟ اگر پاسخ مثبت است، می‌‌توانید از نمونه زیر برای ایمیل استفاده کنید!

|  |
| --- |
| **نمونه ایمیل**جناب / سرکار [*نام شخصی‌ که به او ایمیل را ارسال می‌‌کنید*[،نام اینجانب [*نام خودتان*] است و شماره دانش آموزی من [*شماره دانش‌ آموزی، در صورت لزوم*] است.من [*نحوه ارتباط خود را با آنها توضیح دهید، مانند، من در این نیمسال تحصیلی در کلاس "زیست شناسی‌ انسانی"‌ شما*] هستم.من در حال انجام [*نام فرایند مؤسسه تان، مانند برنامه عملیاتی‌ کم توانان*] می‌‌باشم. این فرایند مربوط به [Disability Standards for Education 2005](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005) (استاندارد‌های آموزشی ویژه کم توانان تدوین ۲۰۰۵) است.در نتیجه این فرایند، [*نام برنامه یا هماهنگی های*] شما را دریافت کرده ام. این برنامه [*خلاصه‌ای از تحولات مرتبط با این کلاس یا دوره*] را شرح داده است.مورد بعدی که این برنامه تحت تاثیر قرار خواهد داد [*اولین باری که به این تحولات نیازمندید. مانند، اولین جلسه کلاس در تاریخ ۱۲ فوریه*] می‌‌باشد. طبق برنامه من، نیازمند [*تحولات خود، مانند نشستن در ردیف جلو کلاس*] هستم.صمیمانه مشتاق شنیدن نظرات شما هستم. چنانچه سؤالی‌ دارید، لطفا به من اطلاع دهید.لطفا مدرک پیوست را برای آگاهی‌ بیشتر نسبت به برنامه من مشاهده کنید. [*همه مدارکی که موسسه در اختیار شما قرار داده است را ضمیمه کنید*[ارادتمند]*نام شما*[  |

ممکن است لازم باشد آن را ویرایش کنید تا در تناسب با بافت آموزشی شما قرار گیرد.

### ب) بررسی پیشروی تحولات:

اجرایی کردن برخی‌ تحولات ممکن است زمان بر باشد. برای مثال، برخی‌ اوقات یک مدرسه نیازمند ارائه درخواست به دولت برای دریافت بودجه برای تأمین هزینه خرید یک وسیله باشد.

زمانی‌ که تحولات شما مورد تأیید قرار می‌‌گیرند، لازم است آنها را پیگیری کنید. بررسی این که آیا مؤسسه شما پیگیر مسائل هست یا خیر فکر خوبی است!

برای انجام این کار، می‌‌توانید:

* تاریخی‌ را برای بازنگری شخصی تعیین کنید.
* برای مثال، در تقویم خود تاریخی‌ را یک ماه پس از جلسه جهت یادآوری علامت بزنید. چه تحولی تاکنون اجرایی شده است؟ چه کسانی‌ جهت پیگیری نیاز به یادآوری دارند؟
* قبل و بعد از کلاس معلم / استاد / مدرس خود را در جریان قرار دهید.
* آیا برنامه شما را ملاحظه کرده ا‌ند؟ آیا متوجه تحولات شما و نحوه انجام آنها هستند؟ آیا پذیرفته ا‌ند که تحولات شما را به اجرا بگذارند؟

پس از بررسی پیشرفت امور، آیا کارهای جدیدی وجود دارند که لازم باشد انجام دهید؟

|  |
| --- |
|  |

## گام ۷) تغییر یا نوسازی تحولات تان

### تغییر:

دلایلی چند برای این که احتمالا خواهان تغییردر تحولات باشید وجود دارند. ممکن است وضعیت شما دچار تغییر شده باشد، برای مثال عارضه جدیدی پدیدار شده باشد.

همچنین ممکن است به این نتیجه رسیده باشید که تحولات شما نیازمند تغییراتی جزئی برای تأثیر گذاری بیشتر باشند. چنین چیزی کاملا طبیعی است. چنانچه تحولات دیگر جوابگوی وضعیت شما نباشند، مجبور به نگه داشتن آنها نیستید!

از جدول زیر برای انعکاس تجربیات آموزشی خود استفاده کنید.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **چه کارهایی مؤثر واقع شده اند؟** | **چه کارهایی مؤثر واقع نشده اند؟** | **چه تغییراتی لازم است؟** |
|  |  |  |

فرایند ایجاد تغییر در تحولات همانند ایجاد آنها در درجه اول است. لازم است قرار ملاقاتی را تنظیم کرده و بررسی کنید که آیا نیازی به ارائه مدارک است.

### نوسازی:

ممکن است از تحولات فعلی‌ رضایت داشته باشید. اما به هر حال در طول مدت تحصیل خود زمانی‌ می‌‌رسد که لازم است آنها را نوسازی کنید.

انجام چنین کاری به چند روش متفاوت ممکن است:

* **به صورت خودکار** - برخی‌ مؤسسات به صورت خودکار برنامه سال گذشته شما را ادامه می‌‌دهند. زمانی‌ که این کار را انجام می دهند، ممکن است به شما فرصت درخواست تغییر یا اضافه کردن به آن داده شود. یا ممکن است لازم باشد وقت ملاقات دیگری هماهنگ کنید.
* **به صورت منظم** - بسیاری از مؤسسات بررسی این فرایند به صورت منظم را برای شما الزامی می‌‌کنند. چنین کاری می‌‌تواند هر نیمسال یا سالی یک بار انجام شود.
* **به صورت بخش بخش** - ممکن است متوجه شوید که باید سالی یک بار برنامه خود را تجدید کنید، یا اصلا نیازی به تغییر نداشته باشد. اما در هر صورت احتمالا لازم است هر باری که درس جدیدی را آغاز می‌‌کنید درخواست کمک کنید. ممکن است لازم باشد کمک‌های درون کلاسی را هماهنگ کرده یا اینکه خودتان را به معلم معرفی‌ کنید.

مؤسسه شما چه کارهایی انجام می‌‌دهد؟ می‌‌توانید از فضای زیر برای درج کشفیات خود استفاده کنید.

|  |
| --- |
|  |
| لازم است برنامه خود را تا این تاریخ نوسازی کنم: |  |
| نوسازی برنامه ام شامل انجام کار‌های زیر خواهد بود: |  |

# منابع بیشتر

## رهگیری ارتباطات

از جدول زیر برای رهگیری جلسات، ایمیل ها، یا تماس های تلفنی که طی این فرآیند دارید، استفاده کنید.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تاریخ و زمان** | **چه کسی بود** | **نوع ارتباط** | **نکات کلیدی که مورد بحث قرار گرفت** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## فضای یادداشت های کلی

از این فضا برای هر گونه یادداشت یا برنامه ریزی استفاده کنید!

|  |
| --- |
|  |