|  |  |
| --- | --- |
| **कार्यपुस्तिका** | शिक्षा के लिए  विकलांगता मानक |



**DSE पर अमल करना: कार्य योजना**

यह कार्यपुस्तिका छात्रों के लिए है। यह आपको शिक्षा हासिल करने के अपने समय अंतराल के लिए उचित समायोजन की योजना बनाने और उसे स्थापित करने में मदद करेगा।

**यह संसाधन निःशक्त छात्रों और उनके माता-पिता और देखभाल करने वालों की सहायता से बनाया गया है।**

### इस संसाधन के बारे में

इस संसाधन का निर्माण ऑस्ट्रेलियाई सरकार के अनुदान द्वारा सफल हो पाया है। इसे निःशक्त छात्रों और उनके माता-पिता और देखभाल करने वालों के साथ मिलकर, [Children and Young People with Disability Australia (CYDA)](https://www.cyda.org.au/)  की मदद से निर्मित किया गया है।

यह एक सामूहिक संसाधन का एक हिस्सा है। आप इन्हें [Department of Education, Skills and Employment website](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005/students) पर देख सकते/ती हैं। आप उन्हें नीचे दिए गए क्यूआर कोड को स्कैन करके भी ढूंढ सकते/ती हैं।

Qr code

Description automatically generated

ऑस्ट्रेलियाई सरकार पूरे ऑस्ट्रेलिया में देश के पारंपरिक स्वामियों और अभिरक्षकों का आभार प्रकट करती है। हम भूमि, जल और समुदाय से उनके निरंतर संबंध का भी आभार प्रकट करते हैं। हम उन्हें और उनके बुजुर्गों अतीत, वर्तमान और भावी लोगों के प्रति अपना सम्मान व्यक्त करते हैं। हम आदिवासी और टोरेस स्ट्रेट आइलैंडर लोगों की निरंतर सांस्कृतिक, आध्यात्मिक और शैक्षिक प्रथाओं के प्रति सम्मान व्यक्त करते हैं।

|  |
| --- |
| भाषा संबंधी नोट:  यह संसाधन व्यक्ति को प्राथमिकता देता है, उदाहरण के लिए, 'छात्र जो दिव्यांग है'। लेकिन यह दृष्टिकोण हर किसी के अनुकूल नहीं होता है, और बहुत से लोग पहचान को प्राथमिकता देना पसंद करते है (उदाहरण के लिए, दिव्यांग छात्र')।  यह व्यक्ति विशेष पर निर्भर करता है कि वे कैसे स्वयं को पहचानना चुनते हैं। हम आपको व्यक्तियों से यह पूछने की सलाह देते हैं कि वे क्या सुनना पसंद करते हैं। हम इन सभी वाक्यांशों के पीछे के गहन इतिहास को भी स्वीकार करते हैं। |

# विषय-सूची पृष्ठ

* [इस कार्यपुस्तिका का उपयोग करना (पृष्ठ 4)](#_इस_कार्यपुस्तिका_का)

o [आपके अधिकार (पृष्ठ 4)](#_आपके_अधिकार:)

o [आपको जो चाहिए वह प्राप्त करना (पृष्ठ 6)](#_आपको_जो_चाहिए)

* [अपनी कार्य योजना बनाना (पृष्ठ 8)](#_अपनी_कार्य_योजना)
* [चरण 1) प्रक्रिया पर रिसर्च करें (पृष्ठ 8)](#_चरण_1)_प्रक्रिया)
  + [आपके नामांकन से पहले (पृष्ठ 8)](#_आपके_नामांकन_से)
  + [सवाल और जवाब (पृष्ठ 10)](#_सवाल_और_जवाब)
  + [रिकॉर्ड रखने के लिए टिप्स (पृष्ठ 16)](#_a)_अपने_मौजूदा)
* [चरण 2) सबूत इकठ्ठा करना (पृष्ठ 16)](#_चरण_2)_सबूत)
* [अपने मौजूदा समर्थनों का ढांचा तैयार करें (पृष्ठ 18)](#_a)_अपने_मौजूदा)
* [बाधाओं की पहचान करें (पृष्ठ 20)](#_b)_बाधाओं_की)
* [संयोजन के बारे में सोचें (पृष्ठ 22)](#_c)_संयोजन_के)
* [अपने सबूतों को एकत्र करें (पृष्ठ 25)](#_d)_अपने_सबूतों)
* चरण 3[) मीटिंग तय करें (पृष्ठ 27)](#_चरण_3)_मीटिंग)
* [मीटिंग की जानकारी (पृष्ठ 28)](#_मीटिंग_की_जानकारी:)
* [चरण 4) मीटिंग की तैयारी करें (पृष्ठ 29)](#_चरण_4)_मीटिंग)
* [अपने अनुभवों को साझा करने की योजना बनाएं](#_a)_अपने_अनुभव) (पृष्ठ 30)
* [एक स्क्रिप्ट लिखें](#_b)_एक_स्क्रिप्ट) (पृष्ठ 33)
* [समर्थनों को व्यवस्थित करें (पृष्ठ 36)](#_c)_समर्थनों_को)
* [ज़ोन में जाएं (पृष्ठ 37)](#_d)_ज़ोन_में)
* [चरण 5) मीटिंग करें (पृष्ठ 39)](#_चरण_5)_मीटिंग)
* [अगले चरण (पृष्ठ 40)](#_अगले_कदम:)
* [विभिन्न दृष्टिकोण (पृष्ठ 42)](#_विभिन्न_दृष्टिकोण:)
* [चरण 6) कार्रवाई करें (पृष्ठ 43)](#_चरण_6)_कार्रवाई)
* [चीजों को सही करें (पृष्ठ 43)](#_a)_चीजों_को)
* [चीजों की जांच करें (पृष्ठ 45)](#_b)_चीजों_की)
* [चरण 7) अपने संयोजनों को परिवर्तित या नवीनीकृत करें (पृष्ठ 46)](#_चरण_7)_अपने)
  + - [परिवर्तन (पृष्ठ 46)](#_परिवर्तन:)
    - [नवीनीकरण (पृष्ठ 47)](#_नवीनीकरण:)
* [अतिरिक्त संसाधन (पृष्ठ 49)](#_अतिरिक्त_संसाधन)
  + - [सामान्य नोट्स की जगह (पृष्ठ 50)](#_नोट्स_के_लिए)
    - [बातचीत को ट्रैक करने वाला (पृष्ठ 51)](#_संचार_पर_नज़र)

# इस कार्यपुस्तिका का उपयोग करना

यह कार्यपुस्तिका हर विकलांग छात्र के लिए है! यहां, आपको चरणों और गतिविधियों की एक श्रृंखला मिलेगी। ये आपको स्कूल, विश्वविद्यालय, या VET (जैसे, TAFE) में संयोजन में मदद करेंगे।

**संयोजन** ऐसे कार्य या परिवर्तन हैं जो आपको अपने साथियों के साथ जुड़ने में मदद करते हैं। इन्हें कभी-कभी उचित समायोजन के रूप में जाना जाता है।

आप माता-पिता, देखभाल करने वाले, सलाहकार, या सहायक कार्यकर्ता के साथ इन चरणों का पालन कर सकते हैं। हो सकता है कि आप खुद ऐसा कर रहे हों। हम चाहते हैं कि आप इस कार्यपुस्तिका का उपयोग किसी भी तरह से करें जिससे आपको अधिक से अधिक मदद मिले!

इन सभी चरणों से गुजरने में बहुत समय और ऊर्जा लग सकती है। आपको एक ही बार में सब कुछ खत्म करने की आवश्यकता नहीं है! बेहतर होगा आप इसे कुछ दिनों के लिए या आराम से बैठकर देखें।

### आपके अधिकार:

**आपके अधिकार मानव अधिकार के तहत आते हैं।** संयोजन के लिए आपको कभी भी बुरा या दोषी महसूस नहीं करना चाहिए। यह उचित है और यही कारण है कि वे ऑस्ट्रेलियाई कानून का हिस्सा हैं। आप हर समय इसमें शामिल होने के योग्य हैं। और आप शामिल होने और जीवन की सभी अच्छी चीजों का आनंद लेने के योग्य हैं!

विकलांग छात्रों को शिक्षा के सभी पहलुओं में भाग लेने का अधिकार है। इन अधिकारों को [*दिव्यांगजन के लिए शिक्षा मानक*](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005) *2005* में समझाया गया है। इसका एक बड़ा हिस्सा यह है कि आपको अपने सहपाठियों के जैसे भाग लेने का अधिकार है। इसका मतलब है कि आपके पास अधिक समान विकल्प और अवसर होने चाहिए!

|  |  |
| --- | --- |
| समान अवसर होने का एक उदाहरण | |
| अच्छा उदाहरण | खराब उदाहरण |
| नादिया बहरी है और वह चाहती है कि वीडियो में कैप्शन हो।  उसकी अंग्रेजी शिक्षिका कक्षा में एक फिल्म प्ले करती है और कैप्शन ऑन कर देती है। जिससे नादिया समझ सकती है कि फिल्म में क्या हो रहा है।  नादिया अपने सहपाठियों की तरह ही चीज़ें महसूस कर सकती है! उसकी शिक्षिका ने आमतौर पर इस पाठ को पढ़ाने के तरीके में एक छोटा सा बदलाव किया है। इसका मतलब है कि नादिया अपने सहपाठियों के साथ चीज़ें सीख सकती है। | नादिया बहरी है और वह चाहती है कि वीडियो में कैप्शन हो।  उसकी अंग्रेजी शिक्षिका कक्षा में एक फिल्म प्ले करती है लेकिन कैप्शन ऑन नहीं करती है। इसका मतलब है कि नादिया समझ नहीं पा रही हैं कि फिल्म में क्या हो रहा है। उसकी शिक्षिका कहती है कि वह फिल्म को घर ले जाकर कैप्शन के साथ देख सकती है।  नादिया अपने सहपाठियों की तरह चीज़ें नहीं महसूस कर पा रही है। उसकी शिक्षिका ने उसे कक्षा के बाहर जुड़े अतिरिक्त काम दिए हैं। |

कानूनी तौर पर, आपके शिक्षा प्रदाता को आपके साथियों की तरह ही शिक्षा में शामिल होने में आपकी मदद करनी चाहिए। एक **शिक्षा प्रदाता** एक माध्यमिक विद्यालय, विश्वविद्यालय, TAFE, आदि हो सकते हैं।

साफ तौर पर कहा जाए तो हम **शिक्षा संस्थान** या **संस्थान** वाक्यांश का भी उपयोग करते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप एक माध्यमिक छात्र हैं, तो आपका अपना विद्यालय "आपका शिक्षा संस्थान" है।

|  |
| --- |
| चाहे आप किसी विद्यालय, विश्वविद्यालय, TAFE, या कहीं भी जाएं , आपके संस्थान को चाहिए कि:  **1. वे आपसे मिलें।** आपको किसी मदद की आवश्यकता है या नहीं, इस पर चर्चा करने के लिए उन्हें आपसे मिलना चाहिए। वे आपके माता-पिता या देखभाल करने वाले से भी मिल सकते हैं, खासकर यदि आप माध्यमिक विद्यालय में हैं।  **2. संयोजन करें।** आप उन्हें **उचित** समायोजन भी कह सकते हैं।  **3**. आपके साथ दुर्व्यवहार से बचने के लिए कदम उठाएं। |

शिक्षा क्षेत्र में केवल DSE ही आपकी रक्षा करने वाले कानून नहीं हैं। DSE विकलांगता भेदभाव अधिनियम 1992 (DDA) नामक कानूनों के एक बड़े समूह के तहत आता है। आपकी विकलांगता के कारण दूसरों के लिए आपके साथ भेदभाव करना कानून के विरुद्ध है।

### आपको जो चाहिए वह प्राप्त करना:

यह कार्यपुस्तिका आपकी मदद:

* ऐसे व्यक्ति से मिलने की तैयारी करने में करेगी जो आपके शिक्षा संस्थान में काम करते हों।
* चर्चा करने में करेगी कि कौन से संयोजन किए जा सकते हैं।
* संयोजनों को सही करने में करेगी।

ऐसा करना एक "प्रक्रिया" है, जिसका मतलब ये है कि यह कई चरणों वाला एक कार्य है जिसे हम एक लक्ष्य तक पहुंचने के लिए कर रहे हैं। हमारा लक्ष्य आपको शिक्षा प्राप्त करने लेने के लिए आवश्यक सुविधाओं को प्राप्त करवाना है!

हम चाहेंगे कि आप ये शुरू करने से पहले पूरी कार्यपुस्तिका पढ़ लें। बेझिझक इसे हाइलाइट करें, नोट्स बनाएं, या जो भी आपके लिए मददगार हो। किसी और के साथ इस पर विचार करना आपके लिए उपयोगी हो सकता है!

इस कार्यपुस्तिका का प्रत्येक चरण आपको अगले चरण को पूरा करने में आपकी सहायता करेगा। हम चाहेंगे कि आप उन्हें क्रम में करें।

इस कार्यपुस्तिका के चरण हैं:

**1**. [प्रक्रिया पर रिसर्च करें (पृष्ठ 8)](#_चरण_1)_प्रक्रिया)

**2**. [सबूत इकट्ठा करें (पृष्ठ 25)](#_d)_अपने_सबूतों)

**3**. [) मीटिंग तय करें (पृष्ठ 27)](#_चरण_3)_मीटिंग)

**4**. [मीटिंग की तैयारी करें](#_चरण_4)_मीटिंग) (पृष्ठ 29)

**5**. [मीटिंग करें (पृष्ठ 39)](#_चरण_5)_मीटिंग)

**6**. [कार्रवाई करें (पृष्ठ 43)](#_चरण_6)_कार्रवाई)

**7**. [अपने संयोजनों को परिवर्तित या नवीनीकृत करें (पृष्ठ 46)](#_चरण_7)_अपने)

जैसा कि आप देख सकते हैं कि आपको इनमें से कुछ चरणों की आवश्यकता नहीं है। उदाहरण के लिए, यदि आप नाबालिग हैं (18 वर्ष से कम), तो आपका संस्थान आपके लिए इनमें से कुछ कदम उठा सकता है। वे आपके माता-पिता या देखभाल करने वाले को वहां रहने या अनुमति देने के लिए भी कह सकते हैं।

# अपनी कार्य योजना बनाना

इस कार्यपुस्तिका के शेष भाग में आपको एक कार्य योजना बनाने में मदद मिलेगी। यह एक ऐसी योजना है जो यह बताती है कि आपको अपने लक्ष्य तक पहुंचने के लिए प्रत्येक चरण में क्या जानना और करना है!

## चरण 1) प्रक्रिया पर रिसर्च करें

हमेशा एक प्रक्रिया या चरणों की एक श्रृंखला होती है जिसे आपको संयोजन स्थापित करने के लिए उन्हें करने की आवश्यकता होगी।

|  |
| --- |
| आपके नामांकन से पहले माध्यमिक विद्यालय से अग्रिम शिक्षा में आगे बढ़ना ही आपका रिसर्च करना है! (उदाहरण के लिए, यह एक TAFE या विश्वविद्यालय हो सकता है)  एक संस्थान को छोड़कर दूसरे को अधिक पसंद करने के कई कारण हैं। सुलभता और संयोजन हासिल करना कितना आसान है, यह उन कारणों में से एक हो सकता है।  जब आप अपना निर्णय ले रहे हों, तो इस बारे में सोचें:   1. अन्य विद्यार्थियों के अनुभव क्या रहे हैं? – अक्सर ऐसी वेबसाइटें या फ़ोरम होते हैं जहां छात्र अपनी समीक्षाएं प्रकट करते हैं। ये समीक्षाएं यह जानने का एक उपयोगी तरीका हो सकता है कि कोई संस्थान असल में कितना सुलभ है। 2. संयोजन स्थापित करने की उनकी प्रक्रिया क्या है? – यह जानकारी आप अक्सर संस्थान की वेबसाइट पर पा सकते हैं। यह आपको दिखा सकता है कि संयोजन स्थापित करना कितना आसान (या मुश्किल) होगा। यह आपको यह भी दिखा सकता है कि इस प्रक्रिया में कितना समय लगेगा।   फिर आप इस जानकारी का उपयोग यह तय करने में कर सकते हैं कि आप कहां नामांकन करवाना चाहते हैं। |

हर संस्थान चीज़ों को थोड़ा अलग तरीके से करेगी। इसी वजह से, यह रिसर्च करना महत्वपूर्ण है कि प्रक्रिया शुरू करने से पहले आपके पास क्या जानकारी है और आपको क्या करना है।

आप ऐसा कर सकते हैं:

* संस्थान की वेबसाइट देखें। "छात्र सहायता / सेवाएं / इक्विटी", या इसी तरह के एक अनुभाग को खोजने का प्रयास करें।
* गूगल करें "[आपके संस्थान का नाम और राज्य / क्षेत्र] विकलांगता सहायता"।
* परिसर में स्थित प्रशासन भवन में जाएं। आपको जो चाहिए उसे खोजने में मदद मांगें!
* निर्देशिका देखें, जैसे ADCET की वेबसाइट पर:

|  |
| --- |
| **विकलांगता सेवाएं – TAFE**  <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-tafe> |

|  |
| --- |
| **विकलांगता सेवाएं – विश्वविद्यालय**  <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-university> |

|  |
| --- |
| सवाल और जवाब आपको भरने के लिए नीचे एक तालिका दी गई है। जब आप अपनी रिसर्च कर रहे हों तो इस तालिका में 5 प्रमुख प्रश्न शामिल हैं। इसमें आपके लिए अपनी की गई खोजों पर नोट्स बनाने के लिए भी जगह है। |
| 1. **टाइमलाइन क्या है?**   टाइमलाइन इवेंट्स की एक अनुसूची है और साथ ही जिस क्रम में वे घटित होते हैं।   * आपको अपनी मीटिंग कितनी जल्दी करने की आवश्यकता है? – यदि आप किसी TAFE या विश्वविद्यालय में जाना करने वाले हैं, तो आपको जल्द से जल्द अपनी पहली मीटिंग करने का प्रयास करना चाहिए। आधिकारिक तौर पर कक्षाएं शुरू होने से पहले मीटिंग करने का विकल्प हो सकता है।   आपको जो भी बदलाव चाहिए, उसके लिए आपको जल्द से जल्द लोगों से बात करने की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, आपको अपनी कक्षा बदलने की आवश्यकता हो सकती है। इससे टाइमलाइन में बड़ा बदलाव हो सकता है। इसलिए, इस बदलाव से ठीक छह महीने पहले आपकी पहली मीटिंग हो सकती है।   * प्रक्रिया में कितना समय लगेगा? – बदलावों को स्वीकार करने और उस पर अमल करने में समय लगता है। इस वजह से, आपको उसकी ज़रूरत पड़ने से पहले प्रक्रिया को अच्छी तरह से शुरू कर देना चाहिए। * क्या आगे कोई महत्वपूर्ण इवेंट होने वाले हैं? – आपको अचानक किसी टर्म या सेमेस्टर के बीच में बदलाव की आवश्यकता हो सकती है। या आपको अलग-अलग स्थितियों के लिए अलग-अलग बदलाव की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, क्या कोई परीक्षा या सैर-सपाटा होने वाला है? कभी-कभी आपको अलग से वैकल्पिक परीक्षा व्यवस्था करने की आवश्यकता होती है। * क्या आपके संस्थान के बाहर कोई इवेंट होने वाला है? – कभी-कभी आपको बदलाव के लिए किसी दूसरे संगठन में जाना पड़ता है। उदाहरण के लिए, विक्टोरिया में आपको कक्षा 12 के बदलावों के लिए विक्टोरियन करिकुलम एंड असेसमेंट अथॉरिटी के माध्यम से गुज़रना पड़ता हैं। और आप TAFE या विश्वविद्यालय के लिए आवेदन करते समय स्पेशल एंट्री एक्सेस स्कीम का उपयोग कर सकते हैं। |

|  |
| --- |
| नोट्स… |

|  |
| --- |
| 1. **आपको क्या सबूत चाहिए?**   सबूत वो तथ्य या जानकारी है जो आपके द्वारा मांगे गए बदलाव को प्राप्त करने में आपकी सहायता करेगा। आपको जो सबूत चाहिए वह अक्सर आपके संस्थान की वेबसाइट पर मिल सकते हैं। आपको जो चाहिए वह इस आधार पर बदल सकता है कि वे क्या मांगते है।  उदाहरण के लिए, आपको अपने विशेषज्ञ के पत्र की आवश्यकता हो सकती है।   * आपके पास पहले से क्या है? – आपके पास पिछली व्यक्तिगत शिक्षा या सीखने की योजनाएं (IEPs या ILPs) या NDIS योजनाएं हो सकती हैं जिनका उपयोग किया या अपनाया जा सकता है। * क्या आपको कोई अपॉइंटमेंट बुक करने की आवश्यकता है? – अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए आपको किसी पेशेवर से मिलने की आवश्यकता हो सकती है। उदहारण., आपका NDIS प्रदाता, GP, विशेषज्ञ, या पेशेवर चिकित्सक। कभी-कभी अपॉइंटमेंट लेने के लिए लंबा इंतजार करना पड़ता है, इसलिए इसे जल्दी शुरू करें! |
| नोट्स… |

|  |
| --- |
| 1. **क्या कोई फॉर्म भरना है?**  * मुझे क्या भरना होगा? – आपके संस्थान के पास आपके भरने के लिए फॉर्म या कागज़ात हो सकते हैं। आप अक्सर इन फ़ॉर्म को भरने के लिए मदद मांग सकते हैं। * क्या किसी और को ऐसा करने की ज़रूरत है? - *इसे भरने की आखरी तिथि कब है?* – आपको किसी डॉक्टर या किसी अन्य पेशेवर के पास एक फॉर्म या टेम्प्लेट लाने की आवश्यकता हो सकती है जो आपको अच्छे से जानता हो। संस्थान के साथ आपकी पहली मीटिंग से पहले उन्हें इसे भरना पड़ सकता है। |
| नोट्स… |

|  |
| --- |
| आप किससे संपर्क करते हैं?  * क्या आपको पता लगाने की ज़रूरत है? – बदलावों के बारे में चर्चा करने के लिए आप किससे मिलते हैं, यह हर जगह पर अलग-अलग होगा। उनका शीर्षक या भूमिका भी अलग हो सकता है। जैसे, सहायक प्रधानाचार्य, विकलांगता संपर्क कार्यालय, पहुंच और समावेशन सेवा, कल्याण अधिकारी * आप कैसे पता लगा सकते हैं? – आपको इस जानकारी की तलाश करनी पड़ सकती है। आप संस्थान के हैंडबुक या वेबसाइट देख सकते हैं। आप अपने शिक्षक, हर साल के लिए समन्वयक, एडमिनिस्ट्रेशन या छात्र संघ से भी संपर्क कर सकते हैं। |
| नोट्स… |
| 1. **कौन से समर्थन उपलब्ध हैं?**   आपका संस्थान कुछ उपलब्ध समर्थनों को बढ़ावा दे सकता है। उदाहरण के लिए, उनके पास एक छात्र नोट-टेकिंग सर्विस, या अनिवार्य लेक्चर रिकॉर्डिंग हो सकता है।  इनमें से कुछ प्रत्येक छात्र के लिए उपलब्ध हो सकते हैं, और कुछ के लिए आपको आवेदन करना पड़ सकता है। लेकिन अगर वे पहले से मौजूद हैं, तो आप उन्हें अपनी योजना में शामिल करने के लिए कह सकते हैं |
| नोट्स… |

इस प्रक्रिया के दौरान आप जो कुछ भी करते हैं – और संस्थान जो कुछ भी करती है – उसका रिकॉर्ड रखना एक अच्छा विचार है। इससे आपको ये नज़र रखने में मदद मिलती है कि क्या हो रहा है। यह आपकी इसमें भी मदद करेगा अगर संस्थान कुछ ऐसा नहीं करती है जिसका वादा किया गया था, या फिर अगर कुछ गलत हो जाता है।

अपने और किसी स्टाफ सदस्य के बीच लिखित में कोई समझौता करने का प्रयास करें।

लिखित रिकॉर्ड रखने के लिए टिप्स*:*

* ईमेल को ढूंढना आसान बनाने के लिए उनके लिए एक अलग फ़ोल्डर या लेबल बनाएं।
* सभी ईमेल का बैकअप रखें। उन्हें प्रिंट करें, उन्हें डाउनलोड करें, या उन्हें ऐसे ईमेल पते पर फॉरवर्ड करें जो आपका छात्र ईमेल आईडी नहीं है।
* लोगों से मिलने के बाद उन्हें ईमेल करें और जो आपने चर्चा की उसका सारांश दें। कक्षा से पहले छोटी, अनौपचारिक बातचीत के लिए भी ऐसा करें।
* मीटिंग कब हुई, वहां कौन-कौन था और क्या चर्चा हुई, इसका एक रिकॉर्ड बनाएं।
* अपने साथ किसी अन्य व्यक्ति को मीटिंग में लाएं (जैसे, कोई दोस्त या सहायक व्यक्ति)।
* मीटिंग के दौरान नोट्स लिखें।
* पूछें कि क्या आपकोमीटिंग आयोजित करने वाले व्यक्ति द्वारा लिए गए किसी नोट्स की एक कॉपी मिल सकती है।
* पूछें कि क्या आप अपने फोन या किसी अन्य डिवाइस से मीटिंग रिकॉर्ड कर सकते हैं। ध्यान रहे कि आपको बातचीत रिकॉर्ड करने पर अपने स्थानीय कानूनों के बारे में अच्छे से पता हो!
* फोटो लेकर किसी भी अहम दस्तावेज़ की फोटोकॉपी बनाएं। जिसमें कोई भी कागजी दस्तावेज़ शामिल हो सकता है जो आप संस्थान को देते हैं (जैसे, पत्र या फॉर्म)।

## चरण 2) सबूत इकट्ठा करें

आपका संस्थान इस बात का सबूत मांग सकता है कि आपके द्वारा सुझाए गए किसी भी बदलाव की आवश्यकता है। यह प्रक्रिया का बहुत ही आम और सामान्य हिस्सा है।

**सबूत** एक पेशेवर का मेडिकल सर्टिफिकेट, फॉर्म या पत्र हो सकता है जो आपको जानता हो। यह वह व्यक्ति है जिसने आपको सहायता या चिकित्सा देखभाल प्रदान की है। कुछ मामलों में, यह एक पेशेवर के साथ एक मीटिंग भी हो सकती है। आपके द्वारा चुना हुआ व्यक्ति एक पंजीकृत पेशेवर होना चाहिए।

इस सबूत को अक्सर 'समर्थक दस्तावेज़' कहा जाता है। चिकित्सा जांच के परिणाम या दवाओं या चोटों की तस्वीरें सबूत नहीं माने जा सकते हैं।

|  |  |
| --- | --- |
| सबूत इकट्ठा करते ही इस बारे में ज़रूर सोचें: | |
| मुझे किस तरह के सबूत चाहिए? मेरा संस्थान मुझे क्या प्रदान करने के लिए कह रहा है? | *नोट्स…* |
| मुझे यह सबूत कहां मिलेगा? | *नोट्स…* |
| मुझे किससे सबूत मांगना चाहिए? | *नोट्स…* |
| मुझे यह सबूत कब तक चाहिए? | *नोट्स…* |

नीचे दिए गए चार चरण इन प्रश्नों के उत्तर देने में आपकी सहायता करेंगे:

**a)** [अपने मौजूदा समर्थनों का ढांचा तैयार करें (पृष्ठ 18)](#_a)_अपने_मौजूदा)

**b)** [बाधाओं की पहचान करें (पृष्ठ 20)](#_b)_बाधाओं_की)

**c)** [संयोजन के बारे में सोचें (पृष्ठ 22)](#_c)_संयोजन_के)

**d)** [अपने सबूतों को एकत्र करें (पृष्ठ 25)](#_d)_अपने_सबूतों)

### a) अपने मौजूदा समर्थनों का ढ़ांचा तैयार करें:

इस बारे में सोचें कि सीखने में आपकी सहायता करने के लिए आपके पास पहले से क्या समर्थन उपलब्ध है।

समर्थन एक चिकित्सक, शिक्षक का सहयोगी, या प्रौद्योगिकी का एक हिस्सा हो सकता है। उदाहरण के लिए, आपके पास स्कूल iPad उधार लेने की अनुमति हो सकती है। यह एक संयोजन भी हो सकता है जो आपके पास पहले से है, जैसे परीक्षा के दौरान लिखने के लिए अतिरिक्त समय मिलना। या यह एक परामर्श संगठन या आपके जीवन में मौजूद लोग हो सकते हैं जो आपको अच्छी तरह से जानते हैं।

अपने मौजूदा समर्थनों का ढ़ांचा तैयार करने के लिए नीचे दी गई तालिका का उपयोग करें। इस तालिका में अभी जोड़ने के लिए आपके पास केवल एक या दो समर्थन हो सकते हैं। यह पूरी तरह से ठीक है!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| मेरे पास एकमात्र समर्थन है… | यह मेरी मदद इस प्रकार करता है… | मैं उनसे पूछ सकता/ती हूं या इसका इस्तेमाल इस प्रकार कर सकता/ती हूं… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

एक बार जब आप अपने मौजूदा समर्थनों के बारे में सोच लेते हैं, तो आप पता लगा सकते हैं कि क्या कोई कमी है। अगला भाग इसे ठीक करने में आपकी मदद करेगा।

### b) बाधाओं की पहचान करें:

शिक्षकों से जानकारी प्राप्त करने और असाइनमेंट पूरा करने के अलावा शिक्षा में और भी बहुत कुछ है! इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि आप अपने शिक्षा अनुभव के हर पहलु के बारे में सोचें। इसमें सैर-सपाटा से लेकर कक्षा से कक्षा में जाने के तरीके तक कुछ भी शामिल हो सकता है।

|  |
| --- |
| बाधा क्या है? **बाधा** एक ऐसी चीज़ है जो किसी को करने से रोकती है या आपके लिए अपने साथियों के साथ सीखना या घुलना-मिलना मुश्किल बना देती है। महत्वपूर्ण बात यह है कि बाधा कोई ऐसी चीज़ नहीं है जो आपके अपने व्यक्तित्व के कारण होती है या आप उसे करते हैं।  उदाहरण के लिए, बाधा ये नहीं है, "मैं कक्षा में नहीं जा सकता/ती क्योंकि मैं व्हीलचेयर पर हूं"। बल्कि ये है, "यह कक्षा व्हीलचेयर छात्र के लिए सुलभ नहीं है क्योंकि इसमें एक सीढियां हैं"।  एक अच्छे संयोजन को आपको शिक्षा में भाग लेने संबंधी बाधाओं को दूर करना चाहिए। |

अपने अध्ययन में आने वाली संभावित बाधाओं के बारे में सोचने के लिए नीचे दी गई तालिका का उपयोग करें। आपके लिए यह समझाने के लिए थोड़ी जगह भी है कि यह बाधा आपकी शिक्षा में भाग लेने की आपकी क्षमता को क्यों प्रभावित करती है।

* यह समझाने में सक्षम होना कि जब आप बाधा को दूर करने के लिए मदद मांगते हैं तो बाधा का आपको प्रभावित करना क्यों फायदेमंद हो सकता है।
* इस तालिका का उपयोग करने का एक उदाहरण: "*मेरे लिए बाधा ये है* कि मेरे शिक्षक बहुत सारी बातों को मुहजुबानी बोलकर बताते हैं। यह मेरे सीखने में बाधा उत्पन्न करती है क्योंकि वे जो कहते हैं उसका रिकॉर्ड मेरे पास नहीं है। इसका मतलब है कि हम कक्षा में जो कुछ पढ़ते हैं मुझे कुछ भी समझ नहीं आता है।"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| बाधा का प्रकार | मेरे लिए एक बाधा ये है… | यह मेरे सीखने में एक बाधा है क्योंकि… |
| भौतिक वातावरणयह कक्षा, भवन, मनोरंजन क्षेत्र या कुछ और हो सकता है। |  |  |
| सामाजिक और भावनात्मकयह कुछ भी हो सकता है जो यह प्रभावित करता है कि हम कैसा महसूस करते हैं या अन्य लोगों के साथ कैसे बातचीत करते हैं। |  |  |
| करिकुलमयह कक्षा सामग्री, गतिविधियां, असाइनमेंट, परीक्षा या कुछ और हो सकता है। |  |  |
| संचारयह लिखने, बोलने, देखने, सुनने, या कुछ और हो सकता है। |  |  |
| इवेंट्सये तैराकी कार्निवल, सैर-सपाटा, या कुछ और हो सकता है। |  |  |

### c) संयोजन के बारे में सोचें:

एकबार जब आप जान जाते हैं कि बाधाएं क्या हैं, आप संयोजन के बारे में सोचना शुरू कर सकते हैं। आपका संयोजन आपके भाग लेने में आपके सहपाठियों के जैसे ही आपकी मदद करे।

संयोजन के बारे में सोचना मुश्किल हो सकता है अगर आप नहीं जानते कि कौन-कौन से मौजूद विकल्प हैं। योजना बनाने में मदद करने के लिए, आप यह कर सकते हैं:

* अपनी मीटिंग के दौरान कर्मचारियों के साथ इस पर चर्चा करें। आपको सभी जवाबों के साथ अपनी मीटिंग में जाने की आवश्यकता नहीं है!
* माता-पिता या देखभाल करने वाले से मदद मांगें।
* अपने स्वास्थ्य पेशेवर या सेवा प्रदाता से पूछें। आपके आज़माने के लिए उनके पास कोई आईडिया हो सकता है।
* पिछले छात्रों से उनके अनुभवों के बारे में पूछें।
* नए आईडिया खोजने के लिए सोशल मीडिया का प्रयोग करें। इस बात का ध्यान रहे कि आप केवल भरोसेमंद स्रोतों से ही जुड़े! बहुत सी ऐसी बेकार जानकारियां भी मौजूद हैं जिसके पीछे कोई सबूत नहीं है।
* परामर्श देने वाली वेबसाइटें देखें जो आपकी विकलांगता या चिकित्सा हालात से जुड़े हों। या जो सामान्य रूप से विकलांगता से जुड़े हों। उनके पास ऐसे सुझाव हो सकते हैं जो आपके और आपकी ज़रूरतों के लिए अधिक विशिष्ट हों। ध्यान रहे कि वेबसाइट किसी ऐसे संगठन द्वारा चलाई जा रही हो जिस पर आप भरोसा करते हैं!

नीचे उन विभिन्न संयोजनों की सूची दी गई है जिन्हें छात्रों ने स्थापित किया है। यह पूरी सूची नहीं है, लेकिन यह आपको थोड़े बहुत सुझाव दे सकते हैं!

|  |  |
| --- | --- |
| संयोजन का प्रकार | उदाहरण |
| भौतिक वातावरण | * दूरस्थ अध्ययन क्षमता * अन्य छात्रों की तुलना में अलग-अलग समयों में/अधिक बार पुस्तकालय की सुविधा के विकल्प * अलग बैठने की जगह जैसे, कक्षा के आगे या पीछे, खिड़की के पास * अधिक आरामदायक बैठने की जगह * व्हीलचेयर के उपयोग के लिए कुर्सियों के बिना वाले टेबल * लेक्चर थिएटर में एर्गोनोमिक कुर्सी * परीक्षा / टेस्ट के लिए अलग कमरा * समय-समय परीक्षा के लिए प्राकृतिक रौशनी / खिड़कियां |
| सामाजिक और भावनात्मक | * कक्षा में शिक्षकों द्वारा कुछ हरकतों की अनुमति देना (जैसे, कोपरोलालिया) * फिजिट खिलौनों का उपयोग करना * तरह-तरह की आवाजें निकालने के लिए कक्षा में कुर्सी या अन्य उपकरणों उपयोग करना |
| करिकुलम | * लेक्चर की रिकॉर्डिंग * लेक्चर से पहले दी गई स्लाइड्स * नोट लेने वाले * लिखने के लिए अतिरिक्त समय * उपस्थिति समायोजन * परीक्षा के लिए लेखक या पाठक * लैपटॉप का उपयोग करना * विश्राम / बाथरूम जाना / स्नैक ब्रेक * असाइनमेंट के लिए लचीली समय सीमा / पूर्व-अनुमोदित एक्सटेंशन * ग्रुप वर्क के लिए लचीला और वैकल्पिक परीक्षा * परीक्षा के लिए वैकल्पिक प्रारूप जैसे, डिजिटल परीक्षा, परीक्षा का समय |
| संचार | * ऑसलान की व्याख्या * उपशीर्षक / कैप्शन * समायोजित प्रस्तुतियां जैसे, रंग और कॉन्ट्रास्ट |

उन संयोजनों के बारे में सोचने के लिए नीचे दी गई तालिका का उपयोग करें जो बाधाओं को दूर करने में आपकी मदद कर सकते हैं।

* इस तालिका का उपयोग कैसे करना है उसके लिए एक उदाहरण: "मेरे अध्ययन में बाधा यह है कि परीक्षा के दौरान पढ़ने के लिए पर्याप्त समय नहीं मिलता है। एक बेहतर संयोजन यह होगा कि मुझे पढ़ने के लिए अतिरिक्त समय दिया जाए।"

|  |  |
| --- | --- |
| मेरे अध्ययन में बाधा ये है… | एक बेहतर संयोजन ये होगा… |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### d) अपने सबूतों को एकत्र करें:

**टिप्स:** पता करें कि क्या आप पुराने कागज़ात का दोबारा उपयोग कर सकते हैं! यह शिक्षा के क्षेत्र में आपके लिए अपॉइंटमेंट की संख्या में कटौती कर सकता है।

आप अपने सुझावों को अपने विशेषज्ञ या अपने जीवन में किसी अन्य व्यक्ति के साथ एक अपॉइंटमेंट में ला सकते हैं।

वे आपको अधिक आईडिया खोजने या सुझाव देने में मदद कर सकते हैं। वे सबूत के रूप में एक पत्र लिखने या एक फॉर्म भरने में भी सक्षम होंगे।

**फॉर्म या टेम्पलेट**

कई संस्थानों की वेबसाइट पर एक **फॉर्म या टेम्प्लेट** होता है जिसे एक पेशेवर द्वारा भरा जाना चाहिए।

* आपको इसे अपने चुने हुए पेशेवर / व्यक्ति को भेजना होगा या उनके साथ अपॉइंटमेंट बुक करना होगा। उन्हें इस टेम्पलेट को भरना होगा और इसके द्वारा पूछे गए किसी भी प्रश्न का उत्तर देना होगा।
* इसके बाद आपको इसे अपने संस्थान को भेजना होगा या मीटिंग में अपने साथ लाना होगा।

**पत्र**

कुछ संस्थान आपसे आपके चुने हुए पेशेवर / व्यक्ति से एक **पत्र** मांगेंगे।

* इसमें वे आपकी ज़रूरतों की पुष्टि करते हैं और संयोजन का सुझाव देते हैं। इसमें उन्हें निदान की व्याख्या करना भी शामिल हो सकता है।
* संस्थान के पास उन विषयों की एक सूची हो सकती है जिन्हें पत्र में शामिल करने की ज़रूरत है।
* यदि आप सीखने की अक्षमहैं, तो आपको अतिरिक्त कागजी कार्रवाई पूरी करनी पड़ सकती है। कुछ संस्थान निदान मेंउपयोग किए जाने वाले जांच का सारांश मांग सकते हैं।

आप अपने चुने हुए व्यक्ति को पत्र लिखने में मदद करने के लिए निम्नलिखित सूची साझा कर सकते हैं।

हो सकता है कि आप मीटिंग में अन्य प्रकार के सबूत लाना चाहें। उदाहरण के लिए, साल के शुरुआत में एक IEP मीटिंग में NDIS योजना या पिछली व्यक्तिगत शिक्षा योजना (IEP) को शामिल करें।

|  |  |
| --- | --- |
| आपके पत्र में शामिल करने वाली बातें | |
| अपने चुने हुए पेशेवर / व्यक्ति के बारे में | पत्र में कहीं होना चाहिए:   * आपके चुने हुए पेशेवर का नाम और भूमिका, उनके हुनर का नाम और पता, और उनका फोन नंबर * रजिस्ट्रेशन नंबर या व्यवसायी की मुहर (यदि दोनों में से कोई भी हो) * दिनांक और हस्ताक्षर |
| आपके बारे में | आपके चुने हुए पेशेवर / व्यक्ति को यह भी वर्णन करना चाहिए:   * आपके हालात या स्थिति तथा यह आपकी पढ़ाई को कैसे प्रभावित करेगा * कितने समय से आप पर इसका प्रभाव है * यह किस प्रकार का प्रभाव है (जैसे, अस्थायी, दीर्घकालिक, स्थायी) |
| सिफारिशें | उन्हें यह भी बताना चाहिए कि क्या आप नीचे दी गई सूची में से किसी भी क्षेत्र में प्रभावित हैं। यदि आप हैं, तो उन्हें समायोजन की भी सिफारिश करनी चाहिए। ये आपकी स्थिति के लिए विशिष्ट होना चाहिए और ठोस विवरण देना चाहिए!   * **आकलन**   + असाइनमेंट – एक समय सीमा से पहले निबंध या रिपोर्ट खत्म करना   + परीक्षाएं – परीक्षण स्थितियों के तहत आकलन करना * **उपस्थित होना और भाग लेना।** जैसे, ट्यूटोरियल, प्रैक्टिकल क्लास, सैर-सपाटा, प्लेसमेंट, विनिमय करना * **ज्ञान संबंधी।** जैसे, स्मृति, एकाग्रता, ध्यान, प्रसंस्करण, योजना * **शारीरिक और गतिशीलता।** उदाहरण के लिए, प्रैक्टिकल क्लास में खुद से कार्य करना, लंबे समय तक बैठे या खड़े रहना * **पढ़ना और लिखना।** जैसे, लिखावट, अक्षरों का आकार * **प्रदर्शन और प्रस्तुतीकरण।** उदाहरण के लिए, दर्शकों के सामने बोलकर प्रस्तुति देना * **और कुछ** |

## चरण 3) मीटिंग तय करें

आप किसी मीटिंग को कैसे व्यवस्थित और उसकी तैयारी करते हैं यह इस बात पर निर्भर करेगा कि यह किस तरह की मीटिंग है।

माध्यमिक विद्यालय में मीटिंग अक्सर तृतीय श्रेणी वाले संस्थानों से अलग होते हैं। उदाहरण के लिए, हो सकता है कि मीटिंग में आने के लिए आपका स्कूल आपसे पूछने वाला हो, और इसमें लोगों की पूरी टीम शामिल हो सकती है।

TAFE या विश्वविद्यालय में, ये सारे सेशन आमने-सामने होते हैं। अक्सर, मीटिंग के लिए आपको (या आपकी ओर से किसी व्यक्ति को) पूछना होगा।

अपॉइंटमेंट सेट करने से पहले अपने आप से पूछने के लिए नीचे कुछ प्रश्न दिए गए हैं। जो उत्तर आप पर लागू होता है उस पर गोलाकार या निशान लगाएं।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| प्रश्न | नीचे दिए गए प्रत्येक प्रश्न के लिए अपने उत्तर पर गोलाकार बनाएं या निशान लगाएं: | |
| क्या मुझे पहले अपना परिचय देते हुए एक ईमेल भेजना होगा? | हां | नहीं |
| क्या मैं खुद से मीटिंग आयोजित कर सकता/ती हूं? उदाहरण के लिए, फोन पर, ईमेल के ज़रिए, या व्यक्तिगत रूप से। | हां – फोन / ईमेल / आमने-सामने / अन्य | नहीं |
| क्या मैं ऑनलाइन बुकिंग सिस्टम का उपयोग करके मीटिंग आयोजित कर सकता/ती हूं? | हां | नहीं |
| क्या मुझे पता है कि यह किस प्रकार की मीटिंग है? ऑनलाइन या आमने-सामने? | ऑनलाइन | आमने-सामने |

बहुत सारे छात्र हो सकते हैं जो अपॉइंटमेंट चाहते हैं, इसलिए जल्द से जल्द बुक करना सुनिश्चित करें!

### मीटिंग की जानकारी:

मेरी मीटिंग (तारीख और समय) को है:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

मेरी मीटिंग इस व्यक्ति के साथ है: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## चरण 4) मीटिंग की तैयारी करें

अपनी मीटिंग से पहले, एक सूची के साथ आने का प्रयास करें। यह उन कार्यों की सूची है जो आपको अवश्य करने चाहिए या वे चीजें जिन्हें आपको लाना चाहिए।

हमने नीचे आपके लिए एक सूची बनाई है। कृपया इसमें जोड़ें! यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपने मीटिंग के लिए सारा बंदोबस्त कर लिया है, आप अपनी मीटिंग से पहले इस सूची को देख सकते हैं।

जैसा कि आप हर काम करते हैं, आप अपनी सूची में निशान लगा सकते हैं!

|  |  |
| --- | --- |
| मीटिंग संबंधी सूची | |
| मैंने अपनी मीटिंग बुक कर ली है। |  |
| मुझे पता है कि मीटिंग तक कैसे जाना है। |  |
| मेरे पास मीटिंग से जुड़ी सभी ज़रूरी कागज़ात मौजूद हैं। |  |
| मुझे जो भी समर्थन चाहिए (जैसे, एक दोस्त, एक इंटरप्रेटर) मैंने उसका बंदोबस्त कर लिया है। |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

आप एक **एजेंडा** भी बना सकते हैं। यह एक सूची है कि आप मीटिंग के दौरान क्या चर्चा करेंगे या कौन सा काम पूरा करेंगे। सूची में मौजूद प्रत्येक आइटम के लिए, आप स्वयं से पूछना चाहेंगे:

1. इस मीटिंग के दौरान मुझे क्या करना होगा?

2. यह कितना महत्वपूर्ण है? क्या यह अधिक / मध्यम / कम महत्व रखता है?

आप इसे मीटिंग में चर्चा करने के लिए चीजों की एक सूची के रूप में उपयोग कर सकते हैं। आप इसे उन लोगों को भी भेज सकते हैं जिनसे आप पहले मिल रहे हैं।

अगर आप एक एजेंडा बनाते हैं, तो आप शुरूआत करने के लिए इस टेम्पलेट का उपयोग कर सकते हैं।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **एजेंडा** | | |
| महत्त्व (अधिक / मध्यम / कम) | आप क्या चर्चा करना या काम पूरा करना चाहते हैं (क्या यह चर्चा करने के लिए है? निर्णय लेने के लिए है? अगले चरणों को व्यवस्थित करने के लिए है?) | क्या हमने इस पर चर्चा की है? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

निचे दिए चार चरण आपकी मीटिंग की तैयारी में आपकी सहायता करेंगे:

**a)** [अपने अनुभवों को साझा करने की योजना बनाएं (पृष्ठ 30)](#_a)_अपने_अनुभव)

**[b)](#_b)_एक_स्क्रिप्ट)** [एक स्क्रिप्ट लिखें (पृष्ठ 33)](#_b)_एक_स्क्रिप्ट)

**[c)](#_c)_समर्थनों_को)** [समर्थनों को व्यवस्थित करें (पृष्ठ 36)](#_c)_समर्थनों_को)

**d)** [ज़ोन में जाएं (पृष्ठ 37)](#_d)_ज़ोन_में)

### [a)](#_d)_ज़ोन_में) अपने अनुभव साझा करने की योजना बनाएं:

आप मीटिंग के दौरान अपने अनुभव साझा कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, कुछ लक्षण आपके सीखने को कैसे प्रभावित करते हैं।

यह खास तौर पर सच है अगर आप नहीं जानते कि किस संयोजन के लिए पूछना है। अपने अनुभवों के बारे में सवालों के जवाब देने से कर्मचारियों को सुझाव देने में मदद मिल सकती है। लेकिन अपने अनुभवों को सुरक्षित रूप से साझा करना महत्वपूर्ण है!

साझा करने के ऐसे तरीके हैं जो बातचीत को आपके और उस व्यक्ति के लिए सुरक्षित बनाते हैं जिसके साथ आप साझा कर रहे हैं। अपनी कहानी बताना आपके लिए मुश्किल या कष्टदायक हो सकता है, जिससे हम बचना चाहते हैं! यह दूसरे व्यक्ति के लिए भी परेशान करने वाला हो सकता है, जिनके अपने अनुभव हो सकते हैं जिनके बारे में आप नहीं जानते हैं।

अपने अनुभवों को सुरक्षित रूप से कैसे साझा करना है, इसके बारे में कुछ दिशानिर्देश नीचे दिए गए हैं।

|  |
| --- |
| सुरक्षित रूप से कहानी सुनाना आप परिवर्णी शब्द CLIKE का उपयोग कर सकते हैं:   * **सी**(**C = Consent**) **= सहमति**। यदि कोई विषय संभावित रूप से परेशान करने वाला है, तो पूछें कि क्या वे इसके बारे में बात करने के लिए दिमागी तौर पर तैयार हैं। यह भी सोचें कि क्या आप भी तैयार हैं!   + उदाहरण के लिए, आप पूछ सकते हैं: "क्या यह आपके साथ ठीक रहेगा यदि मैं अपनी वर्तमान मानसिक स्वास्थ्य स्थिति के बारे में बात करूं?" * **एल**(**L = Label)** = अपने अनुभव को लेबल करें। आप जिस बारे में बात कर रहे हैं, उसकी जानकारी दिए बिना नाम बताना मददगार हो सकता है।   + उदाहरण के लिए, "मैं आपसे एक पिछले अनुभव के बारे में बात करना चाहूंगा/गी जो मेरे लिए अच्छा नहीं था।" * **आई**(**I = ‘I’ Statements**) = **'मैं' कथन**। आप केवल अपने लिए बोल सकते हैं, न कि हर कोई आपके निदान या अनुभव के साथ बोलेंगे। * "मेरी जैसी हालत वाले सभी लोग इसमें जूझ रहे हैं" के बजाय आप ये कह सकते हैं “मैं इससे जूझ रहा/रही हूं।” * **के(K = Keep it basic)** = इसे बुनियादी रखें। किसी परेशान करने वाले विषय के बारे में बहुत अधिक गहराई से जानने से फिलहाल अच्छा महसूस हो सकता है। लेकिन यह आपको बाद में चिंतित या परेशान कर सकता है। आप यह भी नहीं जानते कि यह दूसरे व्यक्ति को कैसे प्रभावित करेगा।   + इसके बजाय, आप कह सकते हैं, "क्या यह ठीक रहेगा यदि मैं अपने मानसिक स्वास्थ्य की स्थिति के बारे में बात करूं? मैं अपने खाने के विकार के बारे में बात करना चाहूंगा/चाहूंगी। मैं किसी भी तौर-तरीके का जिक्र नहीं करूंगा/करूंगी।" * **ई**(**E = Emotions first**) **= पहले भावनाएं**। लोग अक्सर आपके अनुभवों से बेहतर आपकी भावनाओं से जुड़ा हुआ महसूस कर सकते हैं।   + "मैं X लक्षण का अनुभव कर रहा/रही हूं" कहने के बजाय, आप कह सकते हैं " X लक्षण का अनुभव करने से मुझे Y महसूस होता है"। |

**योजना बनाने या सोचने के लिए नीचे दी गई जगह का उपयोग करें:**

1. आप कौन से अनुभव साझा करना चाहेंगे (यदि कोई हो)।
2. आप अपनी कहानी सुरक्षित रूप से कैसे बता सकते हैं।

|  |
| --- |
|  |

कृपया ध्यान रखें कि यदि आप नहीं चाहते हैं तो आपको कुछ भी साझा नहीं करना है!

### b) एक स्क्रिप्ट लिखें:

यह योजना बनाना उपयोगी हो सकता है कि आप अपने संस्थान के साथ अपनी मीटिंग के दौरान क्या कवर करना चाहते हैं।

मीटिंग के दौरान, हो सकता है आप इस योजना का पूरी तरह से पालन करने में सक्षम न हों। आप जिस व्यक्ति से बात कर रहे हैं, हो सकता है कि मीटिंग के लिए उसकी अपनी योजना भी हो। लेकिन यह जानना कि आप किस बारे में चर्चा करना चाहते हैं और आप किस तरह उस पर चर्चा करना चाहते हैं, आपको ट्रैक पर बने रहने और अपने प्रमुख बातों को कवर करने में मदद कर सकता है।

अपनी स्क्रिप्ट की योजना बनाना शुरू करने के लिए नीचे दिए गए संकेतों पर काम करें। यह स्क्रिप्ट बनाते समय आप चरण 5 (मीटिंग करें) भी देख सकते हैं।

#### अपना परिचय दे।

इसमें आप जो पढ़ रहे हैं और कोई अन्य प्रासंगिक जानकारी शामिल हो सकती है। आपको यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि आप एक ही मुद्दे पर बने रहें कि आप यह मीटिंग क्यों कर रहे हैं।

|  |
| --- |
|  |

#### अपनी एलिवेटर पिच दें।

एलिवेटर पिच एक मिनट का भाषण है जो आप किसी ऐसे व्यक्ति को देते हैं जो आपके साथ एलिवेटर में होता है! आप अपनी स्थिति या निदान के साथ-साथ आपकी शिक्षा के लिए इसके क्या मायने हैं, ये समझाना चाहेंगे। उदाहरण के लिए, आप अपने प्रमुख लक्षणों के बारे में बता सकते हैं।

|  |
| --- |
|  |

#### इसे बाधाओं से जोड़ें।

जैसा कि आप अपनी स्थिति की व्याख्या करते हैं, आप उन बाधाओं का परिचय दे सकते हैं जिन्हें आपने दूसरे चरण में पहचाना था। जिनसे आप मिलते हैं आप उनसे भी पूछ सकते हैं कि क्या कोई ऐसी बात है जिसपर आप चर्चा करना भूल गए हों!

|  |
| --- |
|  |

#### संयोजन का सुझाव दें।

यहां, आप संयोजन के लिए अपने विचारों को संक्षेप में बता सकते हैं और आपको क्यों लगता है कि वे सहायक होंगे। अगर आप अभी तक सबूत नहीं लाए हैं तो यह भी आपके सबूत लाने का एक मौका हो सकता है।

ध्यान में रखने वाली कुछ बातें ये है कि संयोजन **उचित** होना चाहिए। अगर आपके सुझाव आपकी मदद करेंगे और दूसरों को नुकसान नहीं पहुंचाएंगे, तो आपको कुछ करने में सक्षम होना चाहिए। हो सकता है कि यह वही न हो जो आप चाहते थे, लेकिन इसे वही चीज़ हासिल करना चाहिए।

|  |
| --- |
|  |

इस बातचीत में कुछ चर्चा शामिल हो सकता है। आप जिस व्यक्ति से मिलते हैं, उसके पास आपके लिए सोचने के लिए काफी अधिक आईडिया हो सकते हैं। वे आपके सुझावों में कुछ बदलाव का सुझाव भी दे सकते हैं।

ध्यान रखें कि यदि वे एक संयोजन का सुझाव देते हैं जिसकी आपको आवश्यकता नहीं है या फिर जो आप नहीं चाहते हैं, तो आप मना कर सकते हैं!

#### सवाल पूछें।

आप जिस व्यक्ति से मिलते हैं, उसके लिए भी आपके पास प्रश्न हो सकते हैं!

|  |
| --- |
|  |

**गोपनीयता** के बारे में पूछना बेहद महत्वपूर्ण है। यह इस बारे में है कि मीटिंग के बाद क्या जानकारी साझा की जाएगी। यह किसके साथ और किसके द्वारा साझा की जाएगी, इसके बारे में भी है।

नीचे कुछ प्रश्न दिए गए हैं जिन्हें आप पूछना चाहेंगे:

* क्या इस मीटिंग में मेरे द्वारा साझा की जाने वाली जानकारी को गोपनीय रखा जाएगा?
* यदि नहीं, तो कौन सी जानकारी साझा की जाएगी?
* जानकारी किसके साथ साझा की जाएगी? उनके साथ जानकारी कैसे साझा की जाएगी?
* मेरे बारे में जानकारी कैसे संग्रहीत की जाएगी?

आपको मीटिंग छोड़ने के बारे में सोचना चाहिए यह दिखाते हुए कि आपकी जानकारी के साथ क्या हो रहा है।

### c) समर्थनों को व्यवस्थित करें:

क्या इस मीटिंग के लिए आपको किसी समर्थन की आवश्यकता है? यदि हां, तो क्या आपने पता लगाया कि वे मीटिंग में उपलब्ध होंगे या नहीं?

समर्थन में ये बातें शामिल हो सकते हैं:

* एक दोस्त या साथ देने वाला व्यक्ति।
* क्या आपन उन्हें अपने साथ आने के लिए कहा है? क्या वे उसी दिन और समय पर आने के लिए फ्री हैं?
* मीटिंग की रिकॉर्डिंग।
  + क्या आपको अनुमति लेने की आवश्यकता है? क्या आपके पास कोई ऐप या डिवाइस है जो रिकॉर्ड कर सकता है? क्या इसके लिए पैसे भुगतान करने पड़ेंगे?
* कर्मचारी या समर्थन।
  + क्या आपको नोट लेने वाले, इंटरप्रेटर या भागीदारी सहायक चाहिए? यदि हां, तो क्या उन्हें बुक किया गया है? क्या उन्हें मीटिंग से पहले कोई जानकारी चाहिए?

|  |
| --- |
| आप अपने समर्थनों को व्यवस्थित करने के लिए नीचे दी गई जगह का उपयोग कर सकते हैं: |
| समर्थन के लिए, मेरे पास होगा \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  यह सुनिश्चित करने के लिए कि मेरे पास मीटिंग के दौरान ये होगा, मैं\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  मैंने पुष्टि की है कि जरूरत पड़ने पर मेरे समर्थन मेरे लिए उपलब्ध होंगे: हां / नहीं |

### 

### d) ज़ोन में जाएं:

अपनी पहली मुलाकात में घबराया हुआ महसूस करना बहुत सामान्य है! जब आप तैयारी कर रहे हों, तो आपको इन प्रश्नों पर विचार करना उपयोगी लग सकता है

#### आपके लिए "राइट हेड स्पेस" कैसा रहेगा?

* क्या आप मीटिंग से पहले उत्साहित और जुनूनी महसूस करना चाहते हैं?
* क्या आप मीटिंग से पहले शांत और स्थिर महसूस करना चाहते हैं?

|  |
| --- |
|  |

#### इस हेड स्पेस में आने के लिए आप कौन से कदम उठा सकते हैं?

* क्या कोई वीडियो / संगीत / सुगंध है जो आपको अपना सर्वश्रेष्ठ महसूस करने में मदद कर सके?
* क्या आपको ठीक पहले / बाद में अपने आसपास लोगों की ज़रूरत है?
* क्या आपको ठीक पहले / बाद में थोड़ा वक्त चाहिए?

|  |
| --- |
|  |

#### आपके लिए सफलता क्या है?

* आप कैसे जानेंगे कि आपने अच्छा किया (अपने मानकों के अनुसार)?
* अपनी सफलता पर जश्न मनाने के लिए आप क्या करेंगे?

|  |
| --- |
|  |

## चरण 5) मीटिंग करें

यदि आपके पास कोई सूची या एजेंडा है, तो आप उसके प्रत्येक आइटम को एक-एक करके देख सकते हैं । [(देखें पृष्ठ 29)](#_चरण_4)_मीटिंग)

अपनी मीटिंग के दौरान आप जो चर्चा करते हैं उसका रिकॉर्ड रखना एक अच्छा विचार है! यदि आप लिखकर नोट कर रहे हैं, तो आप नीचे दी गई जगह का उपयोग कर सकते हैं।

|  |
| --- |
|  |

आपकी मीटिंग के दौरान, एक योजना के साथ आने के लिए मिलकर काम कर सकते हैं। इसे विकलांगता कार्य योजना या व्यक्तिगत शिक्षा योजना (IEP) कहा जा सकता है। या इसका कोई और नाम हो सकता है।

### अगले चरण:

अपनी मीटिंग खत्म करने के बाद आपको क्या करना है, इसके बारे में सोचना बेहद ज़रूरी है। मीटिंग के दौरान ही अगले उठाए जाने वाले कदमों पर सहमत होना एक अच्छा विचार है

आप जिस व्यक्ति से मिलते हैं उससे आप पूछ सकते हैं:

* मेरे शिक्षक / लेक्चरर / ट्यूटर को इस योजना की जानकारी कौन देगा? ऐसा करना मेरा काम है या संस्थान का काम है?
* क्या मुझे और कागजी कार्रवाई करने की ज़रूरत है? क्या मुझे खुद कुछ समर्थनों के बंदोबस्त करने की आवश्यकता है? उदाहरण के लिए, आपको एक सहायक व्यक्ति या वैकल्पिक परीक्षा व्यवस्था बुक करने की ज़रूरत पड़ सकती है।
* क्या मुझे इस व्यक्ति या किसी अन्य व्यक्ति के साथ एक और मीटिंग करने की ज़रूरत है? यदि हां, तो क्या मुझे इसे खुद आयोजित करना चाहिए?
* अगर मुझे किसी के द्वारा संपर्क नहीं किया जाता है तो मुझे कब फॉलो अप करने की आवश्यकता है?

|  |  |
| --- | --- |
| इस मीटिंग के बाद मुझे क्या करना चाहिए? | संस्थान को क्या करना चाहिए? |
|  |  |

आपके द्वारा मीटिंग खत्म करने के बाद, वे आपको उसका रिकॉर्ड भेज सकते हैं जिस पर आपने चर्चा की थी। यदि नहीं, तो जिस व्यक्ति से आप मिले हैं, उसे ईमेल कर सकते हैं। आप इस बात का सारांश शामिल कर सकते हैं कि आप क्या करने के लिए सहमत हुए हैं, और संस्थान क्या करने के लिए सहमत हुआ है।

मीटिंग में शामिल सभी लोगों को "cc in" करना ना भूलें। इसका मतलब है कि मीटिंग में मौजूद सभी लोगों को ईमेल भेजना अनिवार्य है।

इससे आपको यह रिकॉर्ड रखने में मदद मिलेगी कि आगे क्या होना चाहिए!

|  |
| --- |
| ईमेल टेम्पलेट *प्रिय [जिस व्यक्ति को आप ईमेल कर रहे हैं],*  संयोजन पर चर्चा करने के लिए *[मीटिंग की तारीख*] पर मुझसे मिलने के लिए धन्यवाद। मैं मीटिंग से जुड़े अपने नोट्स को भेजना चाहता/ती था/थी।  हम सब इन बातों पर सहमत हुए थे:  *[अपने नए संयोजनों का सारांश दें!]*  ये हमारे अगले चरण होंगे:  *[उन कार्यों को संक्षेप में बताएं जो आपको और संस्थान दोनों को आगे करने हैं]*  अगर इस ईमेल में कुछ भी गलत है तो कृपया मुझे बताएं! यदि आप अपने विचारों के साथ इस ईमेल का दे सकें तो यह बहुत अक्छा होगा।  फिर से धन्यवाद और अपना ध्यान रखें।  सधन्यवाद,  *[आपका नाम]* |

### 

### विभिन्न दृष्टिकोण:

हमने जो बातें बताई हैं उसकी तुलना में आपकी मीटिंग कम औपचारिक हो सकती है। यह कक्षा से पहले या बाद में शिक्षक के साथ एक आकस्मिक बातचीत भी हो सकती है। आप इस बातचीत के दौरान संयोजन कर सकते हैं।

कभी-कभी, आप जान सकते हैं कि आपको और आपके शिक्षक को भी किसी चीज़ की ज़रूरत है। लेकिन बदलाव लाने के रास्ते में बाधाएं हैं। हम जानते हैं कि कभी-कभी यह माता-पिता या देखभाल करने वाला, सहायक शिक्षक या शिक्षक का सहयोगी हो सकता है।

अगर ऐसा लगता है कि आप कुछ अनुभव कर रहे हैं:

**a)** अपने संस्थान से बात करें। अगर किसी स्टाफ सदस्य के साथ कोई परेशानी है, तो आप किसी और से संपर्क करने का प्रयास कर सकते हैं। आप अपने छात्र संघ या स्कूल कैप्टन से भी बात कर सकते हैं।

**b)** चर्चा करें कि क्या किया जा सकता है। ऐसे कदम भी हो सकते हैं जो आपके शिक्षक या संस्थान आपकी सहायता के लिए उठा सकते हैं।

**c)** बाहरी समर्थन पाएं। यदि स्थिति में सुधार नहीं हो रहा है, तो आपको अपने संस्थान से बाहर के किसी व्यक्ति से संपर्क ना चाहिए। यह एक भरोसेमंद व्यक्ति, विकलांगता समर्थन संगठन या युवा लोगों की हेल्पलाइन हो सकती है।

कभी-कभी यह आपके संस्थान ही होते हैं जो गलत काम कर रहे होते हैं। ऐसा होने पर आपको अपने बाहरी समर्थन के पास जाना चाहिए।

## चरण 6) कार्रवाई करें

आपकी मीटिंग के बाद, आपको इसे लागू करने में एक या अधिक संयोजनों पर सहमत होना चाहिए था। या आपको अपनी योजना को अपनाए जाने के लिए कुछ हफ्ते इंतज़ार करना पड़ सकता है।

एक बार जब आप जान जाते हैं कि आपका संयोजन अपनाया जा चूका है, तो आप कार्रवाई कर सकते हैं!

यह अनुभव निम्न बातों को कवर करेगा:

**a)** चीजों को सही करें

**b)** चीजों की जांच करें

### a) चीजों को सही करें:

अक्सर कुछ ऐसे काम होंगे जो आपको मीटिंग के बाद पूरे करने होंगे। शुरू करने में आपकी सहायता के लिए नीचे दिए गए प्रश्नों पर विचार करें।

क्या आपको ये निम्न चीज़ें करनी चाहिए:

* एक शिक्षक / लेक्चरर / ट्यूटर को अपना परिचय देना और अपने संयोजन की व्याख्या करना?
* किसी ऐसे व्यक्ति से संपर्क करना जो आपके परीक्षा बंदोबस्त करेगा/गी, एक इंटरप्रेटर का बंदोबस्त करेगा/गी, या एक नोट लिखने वाला ढूंढेगा/गी?
* अपने जीवन से जुड़े लोगों में से कुछ से संपर्क करना? उदाहरण के लिए, क्या आप अपने समर्थन कार्यकर्ता को योजना के बारे में बताना चाहते हैं?
* क्या आपका कोई संयोजन उपकरण या तकनीक का एक हिस्सा है? यदि हां, तो क्या आपको अपने NDIS प्रदाता या स्वास्थ्य पेशेवर से कागजी कार्रवाई की आवश्यकता है?

आप नीचे दी गई तालिका का उपयोग करके ट्रैक कर सकते हैं कि आपको किससे और क्यों संपर्क करना है।

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **मुझे नीचे दिए लोगों से संपर्क करना है ....** | **मुझे ये करना है क्योंकि…** | **उनसे संपर्क करने की जानकारीहै...** | **मैंने उनसे संपर्क किया है** |
|  |  |  | हां / नहीं |
|  |  |  | हां / नहीं |
|  |  |  | हां / नहीं |
|  |  |  | हां / नहीं |
|  |  |  | हां / नहीं |
|  |  |  | हां / नहीं |

क्या आपको अपना परिचय किसी शिक्षक, लेक्चरर या ट्यूटर को देने की ज़रूरत है? यदि हां, तो आप नीचे दिए गए टेम्पलेट का उपयोग कर सकते हैं!

|  |
| --- |
| ईमेल टेम्पलेट प्रिय [जिस व्यक्ति को आप ईमेल कर रहे हैं],  मेरा नाम [आपका नाम] है और मेरी छात्र संख्या [आपकी छात्र आईडी या संख्या, यदि प्रासंगिक हो] है।  मैं [उन्हें बताएं कि आप उनसे कैसे जुड़े हैं, उदाहरण के लिए, इस सेमेस्टर मैं आपकी 'मानव जीव विज्ञान' की क्लास ले रहा/रही हूं]।  मैं [आपके संस्थान की प्रक्रिया का नाम। उदाहरण के लिए, एक विकलांगता कार्य योजना] । ]। यह प्रक्रिया [*Disability Standards for Education*](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005) *2005* से संबंधित है।  इस प्रक्रिया के परिणामस्वरूप, मुझे [आपकी योजना या व्यवस्था का नाम] प्राप्त हुआ है। इस योजना में यह कहा गया है कि [इस क्लास या कोर्स के लिए प्रासंगिक संयोजनों का सारांश]।  अगली चीज़ जो प्रभावित करेगी वह है [पहली बार आपको इन संयोजनों की आवश्यकता होगी। उदाहरण के लिए, 12 फरवरी को हुई हमारी पहली क्लास]। मेरी योजना के आधार पर, मुझे [आपके संयोजन, जैसे, सामने बैठने के लिए] की आवश्यकता होगी।  मैं आपका जवाब ज़रूर जानना चाहूंगा! यदि आपका कोई सवाल है, तो बेशक मुझे बताएं।  मेरी योजना के बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया अटैच किए गए दस्तावेज़ देखें। [आपके संस्थान द्वारा आपको दिया गया कोई भी दस्तावेज अटैच करें]  सधन्यवाद,  [आपका नाम] |

आपको अपने शैक्षिक संदर्भ के अनुरूप इसे संपादित करने की आवश्यकता हो सकती है।

### 

### b) चीजों की जांच करें:

कुछ संयोजनों को सही करने में समय लग सकता है। उदाहरण के लिए, कभी-कभी एक स्कूल को उपकरण खरीदने के लिए पैसे के लिए सरकार को आवेदन देना पड़ता है।

एक बार आपके संयोजन की पुष्टि हो जाने के बाद, आपको उन पर नज़र रखनी चाहिए। यह नज़र रखना अच्छी बात है कि आपका संस्थान इसपर नज़र रखे हुए है या नहीं!

ऐसा करने के लिए, आप नीचे दी गई चीज़ें कर सकते हैं:

* व्यक्तिगत समीक्षा के लिए एक तिथि निर्धारित करें।
  + उदाहरण के लिए, मीटिंग के एक महीने बाद वापस उन बातों को याद करने के लिए अपनी डायरी में एक रिमाइंडर लगा लें। पहले से क्या कुछ सही किया जा चुका है? किसे रिमाइंडर या फॉलो-अप की आवश्यकता हो सकती है?
* कक्षा से पहले या बाद में अपने शिक्षक / लेक्चरर / ट्यूटर से संपर्क करें।
  + क्या उन लोगों ने आपकी योजना देखी? क्या वे आपके संयोजन को और उन्हें कैसे बनाते हैं ये बात समझते हैं? क्या उन्होंने इस बात की पुष्टि कर दी है कि वे आपके संयोजन को सही करेंगे?

आपके द्वारा चेक इन करने के बाद, क्या कोई नया कार्य है जिसे आपको पूरा ना है?

|  |
| --- |
|  |

## चरण 7) अपने संयोजनों को परिवर्तित या नवीनीकृत करें

### परिवर्तन:

कुछ कारण हैं जिनकी वजह से आप अपना संयोजन बदल सकते हैं। आपकी स्थिति बदल सकती है, उदाहरण के लिए कोई नया लक्षण दिखाई पड़ सकता है।

आप यह भी पा सकते हैं कि आपके संयोजनों को और अधिक प्रभावी बनाने के लिए उन्हें सुधारने या थोड़ा बदलने की आवश्यकता है। यह पूरी तरह से सामान्य है। यदि वे अब आपके लिए किसी काम के नहीं हैं तो आपको वही संयोजन रखने की आवश्यकता नहीं है!

अपने शैक्षिक अनुभवों पर वापस एक नज़र डालने के लिए नीचे दी गई तालिका का प्रयोग करें।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्या काम कर रहा है?** | **क्या काम नहीं कर रहा है?** | **क्या बदलने की ज़रूरत है?** |
|  |  |  |

आपके संयोजन को बदलने की प्रक्रिया उन्हें पहले स्थान पर लाने जैसा ही है। आपको एक मीटिंग बुक करनी होगी और देखना होगा कि क्या किसी सबूत की ज़रूरत है।

### नवीनीकरण:

आप अपने वर्तमान संयोजन से खुश हो सकते हैं। लेकिन आपको अभी भी शिक्षा के अपने समय के दौरान उन्हें किसी मोड़ पर नवीनीकृत करने की आवश्यकता होगी।

यह कुछ अलग तरीकों से हो सकता है:

* स्वचालित – कुछ संस्थान पिछले वर्ष की तुलना में आपकी योजना को स्वचालित रूप से आगे बढ़ाएंगे। जब वे ऐसा करते हैं, तो आपको इसे बदलने या जोड़ने के लिए कहने का मौका दिया जा सकता है। या आपको एक और मीटिंग बुक करने की आवश्यकता हो सकती है।
* नियमित– कई संस्थानों के लिए यह आवश्यक है कि आप नियमित रूप से इस प्रक्रिया से गुजरें। यह सेमेस्टर में एक बार या साल में एक बार हो सकता है।
* आंशिक– आप ये पा सकते हैं कि आपको अपनी योजना को साल में केवल एक बार नवीनीकृत करने की आवश्यकता है, या फिर एक बार भी नहीं। लेकिन जब भी आप कोई नया विषय शुरू करते हैं, तब भी आपको हर बार उनसे संपर्क करना पड़ सकता है। आपको कक्षा में समर्थनों के बंदोबस्त करने या किसी शिक्षक को अपना परिचय देने की आवश्यकता हो सकती है।

संस्थान क्या करता है? आप जो कुछ भी बताना चाहते हैं उसके लिए नीचे दी गई जगह का उपयोग कर सकते हैं।

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| मुझे इस तिथि तक अपनी योजना को नवीनीकृत करने की आवश्यकता है: |  |
| मैं ये करके अपनी योजना का नवीनीकरण करूंगा/गी: |  |

# अतिरिक्त संसाधन

## 

## संचार पर नज़र रखने वाला

इस प्रक्रिया के दौरान आपके पास होने वाली किसी भी मीटिंग, ईमेल या फ़ोन कॉल पर नज़र रखने के लिए नीचे दी गई तालिका का उपयोग करें।

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **समय और तारीख** | **वह कौन था** | **संचार का प्रकार** | **मुख्य बातें जिन पर चर्चा हुई** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## नोट्स के लिए सामान्य जगह

किसी भी प्रकार के नोट्स या योजना के लिए इस जगह का उपयोग करें!

|  |
| --- |
|  |