|  |  |
| --- | --- |
| **Workbook** | Disability Standards for Education |



**DSE 실행: 행동 계획**

이 워크북은 학생들을 위한 것입니다. 이 워크북은 여러분이 교육 기간 동안 적절한 조정을 계획하고 설정하는 데 도움이 될 것입니다.

**이 자료는 장애 학생과 그 부모 및 보호자와 공동 디자인하였습니다.**

### 자료 소개

이 자료는 호주 정부에서 재정 지원을 했습니다. 이 자료는 장애 학생과 그 부모 및 보호자가 Children and Young People with Disability Australia (CYDA)의 도움을 받아 디자인했습니다.

Qr code

Description automatically generated이는 일련의 자료 중 하나입니다. 이들 자료는 [Department of Education, Skills and Employment website](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005/students)에서 확인 가능합니다. 또한 아래 QR 코드를 스캔하여 구할 수도 있습니다.

호주 정부는 호주 전역에서 국가의 전통적 소유주들 및 관리자들을 인정합니다. 우리는 토지와 물 그리고 지역사회에 대한 이들의 지속적 연결성을 인정합니다. 우리는 이들과 그들의 과거, 현재 그리고 신흥 장로들에게 존경을 표시합니다. 우리는 애보리지널 원주민과 토레스 해협 섬주민들의 지속적인 문화적, 영적, 교육적 관행에 존경을 표시합니다.

|  |
| --- |
| **언어에 대한 참고 사항**  이 자료에는, 예를 들어, ‘장애를 가진 학생’ 과 같이, 인칭 우선 언어(person-first language)가 사용됩니다. 하지만, 이 접근 방식이 모든 사람에게 적합한 것은 아니며, 많은 사람들은 진단 우선 언어(identity-first language)(예: ‘장애 학생’)를 선호합니다.  정체성 식별 방법을 선택하는 것은 개인의 선택에 달려 있습니다. 저희는 여러분이 자녀에게 어떤 방식을 선호하는지 물어보기를 권장합니다. 저희는 또한 이 모든 용어에 대한 유서 깊은 역사를 인정합니다. |

# 목차 페이지

* [이 워크북 사용하기](#_이_워크북_사용하기)(p. 4)
  + [여러분의 권리](#_이_워크북_사용하기)(p. 4)
  + [필요 충족하기](#_필요_충족하기)(p. 6)
* [행동 계획 세우기](#_행동_계획_세우기) (p. 7)
* [1단계) 절차에 대해 알아보기](#_1단계)_절차에_대해)(p. 7)
  + [등록하기 전](#_등록하기_전)(p. 7)
  + [질의응답](#_질의응답)(p. 9)
  + [기록을 위한 팁](#_문서_기록_유지를)(p. 15)
* [2단계) 근거 자료 모으기](#_2단계)_근거_자료)(p. 15)
  + [기존 지원책 모아보기](#_a)_기존_지원책)(p. 17)
  + [장애물 식별하기](#_b)_장애물_식별하기)(p. 19)
  + [조정에 대해 생각하기](#_c)_조정에_대해)(p. 21)
  + [근거 자료 수집하기](#_d)_근거_자료)(p. 24)
* [3단계) 면담 예약하기](#_3단계)_면담_예약하기)(p. 26)
  + [면담 세부 사항](#_면담_세부_사항)(p. 27)
* [4단계) 면담 준비하기](#_4단계)_면담_준비하기)(p. 27)
  + [경험 공유 계획하기](#_a)_경험_공유)(p. 29)
  + [면담 상황 써보기](#_b)_면담_상황)(p. 32)
  + [지원책 마련하기](#_c)_지원책_마련하기)(p. 36)
  + [편안한 마음 갖기](#_d)_편안한_마음)(p. 37)
* [5단계) 면담하기](#_5단계)_면담하기)(p. 39)
  + [다음 단계](#_이_면담_후에)(p. 40)
  + [다른 접근 방법](#_다른_접근_방식)(p. 42)
* [6단계) 조치 취하기](#_6)_조치_취하기)(p. 43)
  + [실천하기](#_a)_실행하기)(p. 43)
  + [점검하기](#_b)_점검하기)(p. 47)
* [7단계) 조정을 변경하거나 갱신하기](#_7단계)_조정을_변경하거나) (p. 48)
  + [변경](#_변경:)(p. 48)
  + [갱신](#_갱신:)(p. 49)
* [추가 자료](#_추가_자료)(p. 50)
  + [일반 메모를 위한 여백](#_의사소통_추적표)(p. 50)
  + [의사소통 추적표](#_일반_메모를_위한)(p. 52)

# 이 워크북 사용하기

이 워크북은 장애를 가지고 있는 모든 학생을 위한 것입니다! 여기에서, 여러분은 일련의 단계와 활동을 찾을 수 있습니다. 이것은 여러분이 학교, 대학교 또는 VET(예: TAFE)에서 조정을 설정하는 법에 대해 안내할 것입니다.

조정(Accommodations)이란 동급생들과 함께 참여할 수 있도록 돕는 조치 또는 변경을 말합니다. 이것은 종종 합리적 조절(reasonable adjustments)이라고 불리기도 합니다.

이 단계를 부모님, 멘토 또는 활동 보조인과 함께 이 단계들을 수행할 수 있습니다. 혼자서 스스로 할 수도 있습니다! 어떤 식이든 여러분에게 가장 적합한 방식으로 이 워크북을 사용하기를 바랍니다!

이 모든 단계를 거치는 되는 많은 시간과 에너지가 들 수 있습니다. 한 번에 모든 것을 마칠 필요는 없습니다! 며칠 또는 앉을 수 있는 시간이 될 때마다 조금씩 검토해 볼 것을 권장합니다.

여러분의 권리

**여러분의 권리는 인권입니다.** 조정을 요청함에 있어 기분이 나쁘거나 죄책감을 느끼는 일이 있어서는 절대로 안 됩니다. 그것이 공평한 이유는 조정이 호주 법으로 정해져 있기 때문입니다. 여러분은 항상 참여할 기회를 가질 권리가 있습니다. 여러분은 인생 전반에 참여하여 누릴 권리를 가지고 있습니다!

장애를 가지고 있는 학생은 모든 교육 활동에 참여할 권리를 가지고 있습니다. 이 권리는 [*교육을 위한 장애 기준 2005(Disability Standards for Education 2005*)](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005)에 설명되어 있습니다. 이것의 핵심은 여러분이 동급생들과 동일하거나 유사한 방식으로 참여할 권리를 가지고 있다는 것입니다. 이것은 여러분이 아주 유사한 선택과 기회를 가지고 있다는 뜻입니다!

|  |  |
| --- | --- |
| 유사한 기회 예 | |
| **좋은 예** | **나쁜 예** |
| 나디아(Nadia)는 청각 장애를 가지고 있으며, 영상에 자막을 달아야 합니다.  나디아의 영어 선생님은 수업 중에 영화를 틀기로 하는 데 자막 기능을 사용하기로 결정합니다. 이는 나디아가 화면에서 일어나는 일을 이해할 수 있다는 것을 뜻합니다.  나디아는 동급생들과 유사한 방법으로 참여할 수 있습니다! 선생님은 보통 수업을 진행하는 방식에 아주 작은 변화를 주었을 뿐입니다. 이것은 나디아가 급우들과 참여하여 배울 수 있다는 것을 뜻합니다. | 나디아(Nadia)는 청각 장애를 가지고 있으며, 영상에 자막을 달아야 합니다.  나디아의 영어 선생님은 수업 중에 영화를 틀기로 하는 데 자막 기능을 사용하지 않기로 결정합니다. 이는 나디아가 화면에서 일어나는 일을 이해할 수 없다는 것을 뜻합니다. 선생님은 나디아에게 영화를 집에 가지고 가서 자막 기능을 이용하여 볼 수 있다고 말합니다.  나디아는 동급생들과 유사한 방식으로 참여할 수 없습니다. 선생님은 나디아에게 수업 외 추가 작업을 준 결과가 되었습니다. |

법적으로, 여러분의 교육 제공 기관은 여러분이 동급생들과 유사한 방식으로 참여할 수 있도록 도와야 합니다. 교육 제공 기관(**education provider)**은 중고등학교, 대학교, TAFE, 등이 될 수 있습니다. can be a secondary school, university, TAFE, etc.

특정한 장소를 뜻하기 위해 저희는 교육 기관(**education institution)** 또는 **기관(institution)**이라는 문구를 사용할 수도 있습니다. 예를 들어, 여러분이 중고등학교 학생이라면, 여러분 자신의 학교가 “여러분의 교육 기관”입니다.

|  |
| --- |
| 학교, 대학교, TAFE 등 학업을 위해 다니는 곳에 상관없이, 여러분의 교육 기관은 다음과 같이 해야 합니다.   1. **여러분과의 상담.** 교육 기관에서는 여러분이 어떤 조정이 필요한지 논의하기 위해 여러분과 면담을 해야 합니다. 그들은, 특히 여러분이 중고등학교 학생인 경우, 여러분의 부모님 또는 간호인을 만날 수도 있습니다. 2. **합리적 조정 설정.** 여러분은 또한 이것이 **합리적 조정**이라고도 한다는 것을 알 수 있습니다. 3. 여러분이 부당한 대우를 받지 않도록 **예방하기** 위해 조치 실천 |

DSE가 여러분의 교육에 대한 권리를 보호하는 유일한 법이 아닙니다. DSE는 *장애 차별 방지법 1992(DDA)*이라는 더 큰 상위법 하에 있습니다. 사람들이 여러분의 장애 때문에 여러분을 차별하는 것은 법에 위반되는 것입니다.

### 필요 충족하기

이 워크북은 여러분이 다음과같이 할 수 있도록 돕습니다.

* 여러분의 교육 기관에서 일하는 누군가와의 면담 준비하기
* 어떤 조정이 이루어질 수 있는지 논의하기
* 조정 실행하기

이렇게 하는 것을 “절차”라고 합니다. 이것은 어떤 목표를 달성하기 위해 많은 단계를 거쳐야 하는 일을 뜻합니다. 우리의 목표는 여러분이 교육에 참여하기 위해 필요한 조정을 설정하여 실행하도록 하는 것입니다!

여러분이 시작하기 전에 이 워크북 전체를 읽어보도록 권장합니다. 색연필로 하이라이트를 하고 메모를 하거나 또는 도움이 되는 것은 무엇이든 하면서 말입니다. 다른 누군가와 함께 검토하는 것이 도움이 된다는 것을 알게 됩니다!

이 워크북에 있는 각 단계는 여러분이 다음 단계를 수행하도록 도울 것입니다. 저희는 여러분이 가급적 순서대로 이 단계를 하도록 권장합니다.

이 워크북에 있는 단계는 다음과 같습니다.

1. [절차에 대해 알아보기](#_1단계)_절차에_대해)(p. 7)
2. [근거 자료 수집하기](#_2단계)_근거_자료)(p. 15)
3. [면담 예약하기](#_3단계)_면담_예약하기)(p. 26)
4. [면담 준비하기](#_4단계)_면담_준비하기)(p. 27)
5. [면담하기](#_5단계)_면담하기)(p. 39)
6. [조치 취하기](#_6)_조치_취하기)(p. 43)
7. [조정을 변경하거나 갱신하기](#_7단계)_조정을_변경하거나)(p. 48)

이 단계의 일부가 필요하지 않다고 생각할 수 있습니다. 예: 여러분이 (18세 미만의) 미성년인 경우, 여러분의 교육 기관이 여러분을 위해 이 단계의 일부를 수행할 수 있습니다. 기관에서는 여러분의 부모님 또는 간호인의 참여 또는 허락을 요청할 수 있습니다.

# 행동 계획 세우기

이 워크북의 나머지 내용은 여러분이 행동 계획을 세울 수 있도록 안내합니다. 이것은 여러분이 목표에 도달하기 위해 알거나 할 필요가 있는 것들을 설명한 계획안입니다!

## 1단계) 절차에 대해 알아보기

|  |
| --- |
| 등록하기 전 고등학교에서 제3차 교육으로의 이동하기 위해 여러분이 해야 하는 일의 일부는 학교 또는 학업에 대해 알아보는 일입니다! (예: 여기에는 TAFE 또는 대학교가 있을 수 있습니다)  여러분이 다른 기관에 비에 어떤 한 기관을 선호하는 데에는 많은 이유가 있습니다. 접근성과 조정 설정이 얼마나 쉽게 이루어질 수 있는지가 그 이유들 중 하나에 속할 수 있습니다.  여러분을 결정을 내리는 동안, 다음에 대해 생각해보십시오.   1. *다른 학생들이 어떤 경험을 했습니까?* – 종종 학생들이 후기를 남기는 웹사이트 또는 게시판이 있습니다. 이러한 후기는 기관이 실제적으로 얼마나 접근 가능한지를 파악할 수 있는 유용한 방법입니다. 2. *조정 설정을 위한 기관의 절차는 어떻게 됩니까?* – 여러분은 종종 기관의 웹사이트에서 이런 정보를 찾을 수 있습니다. 이것을 여러분에게 조정 설정이 얼마나 쉬운지(또는 어려운지)를 보여줄 수 있습니다. 이것은 또한 이 절차가 얼마나 오래 걸리는지도 보여줄 수 있습니다.   그리고 나서, 어느 기관에 등록할지 결정하는 데 도움을 받기 위해 이 정보를 사용하십시오. |

**조정을 실행하기 위해 여러분이 취해야 할 절차 또는 일련의 단계가 항상 있습니다.**

모든 기관은 일 처리를 약간 다르게 진행합니다. 이 때문에, 여러분이 절차를 시작하기 전에 무엇을 해야 하며 어떤 것을 준비해야 하는지 알아보는 것은 중요합니다.

여러분은 다음과같이 할 수 있습니다.

* 기관의 웹사이트를 참고하십시오. “학생 지원(Student Support) / 서비스 (Services )/공평(Equity)” 또는 비슷한 것을 찾아보십시오.
* 구글에서 “[여러분 기관의 이름과 주/영토] 장애 지원”을 검색해 보십시오.
* 캠퍼스의 행정 건물을 방문하십시오. 여러분이 필요한 것을 찾는 데 도움을 요청하십시오!
* ADCET 웹사이트에서처럼, 안내판을 확인하십시오.

|  |
| --- |
| **장애 지원 서비스(Disability Services) – TAFE**  <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-tafe> |

|  |
| --- |
| **장애 지원 서비스(Disability Services) – 대학교**  <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-university> |

### 질의응답

아래에는 여러분이 기재할 수 있는 표가 있습니다. 이 표에는 여러분이 정보를 찾아보면서 물어볼 수 있는 5가지 핵심 질문이 포함되어 있습니다. 여기에는 또한 여러분이 발견한 정보에 대해 메모를 할 수 있는 여백이 있습니다.

## 시간 절차(timeline)는 어떻게 됩니까?

시간 절차란 사건이 일어나는 일정과 순서입니다.

* **얼마나 일찍 면담을 할 필요가 있습니까?** – 여러분이 TAFE 또는 대학교를 시작한다면, 가능한 빨리 첫 면담을 해야 합니다. 공식적으로 수업이 시작되기 전에 면담을 할 수 있는 선택지가 있습니다.

어떤 조정을 실행할 필요가 있는지에 따라, 여러분은 좀 더 빨리 도움을 요청해야 합니다. 예를 들어, 여러분이 사용해야 하는 교실을 변경해야 할 필요가 있을 수 있습니다. 이것은 시간표를 크게 조정해야 하는 결과를 낳습니다. 그렇게 하기 위해, 여러분은 이러한 변화가 필요하기 6개월 전에 첫 면담을 해야 할 수도 있습니다.  
**절차는 얼마나 오래 걸립니까?** – 조정이 승인되어 실행되는 데는 시간이 걸립니다. 이 때문에, 조정이 필요하기 한참 전에 이 절차를 미리 시작해야 합니다.

* **다가오는 주요 행사가 있습니까?** – 학기(4분 학기 도는 2분 학기) 중 갑자기 조정이 필요할 수 있습니다. 또는 다른 상황에 대한 다른 조정이 필요할 수도 있습니다. 예를 들어, 시험이나 야외 수업이 다가옵니까? 종종, 여러분은 대안적으로 시험을 볼 수 있는 방법을 별개로 정해야 할 필요가 있습니다.

**다가오는 교외 행사가 있습니까?** – 종종, 여러분은 조정을 위해 다른 기관에 갈 필요가 있을 수 있습니다. 예: 빅토리아 주에서, 여러분은 12학년 조정을 위해 빅토리아 교육 과정 및 평가 당국(Victorian Curriculum and Assessment Authority)과 협력할 필요가 있습니다. 그리고, 여러분은 TAFE나 대학 입학을 위해 특별 입학 전형(Special Entry Access Scheme)을 사용할 수 있습니다.

|  |
| --- |
| 메모… |

##### 어떤 근거 자료가 필요합니까?

근거 자료는 여러분이 요청한 조정이 설정되도록 돕는 사실 또는 정보입니다. 어떤 근거자료가 필요한지는 종종 교육 기관 웹사이트에서 찾을 수 있습니다. 여러분의 필요는 그들이 요청하는 것에 따라 달라질 수 있습니다.

예를 들어, 여러분의 전문의에게서 소견서를 받아올 필요가 있을 수 있습니다.

* **이미 가지고 있는 것은 무엇입니까?** – 이전에 사용했던 개별 교육 및 학습 계획(IEPs 또는 ILPs) 또는 재사용 또는 수정이 가능한NDIS 플랜을 가지고 있을 수 있습니다.
* **다른 예약을 할 필요가 있습니까?** – 추가 정보를 얻기 위해 전문인과의 예약이 필요할 수 있습니다.예: NDIS 제공업체, GP, 전문의 또는 작업 치료사. 종종, 예약하는 데 오랜 시간이 걸립니다. 그렇기 때문에, 조기에 시작하십시오!

|  |
| --- |
| 메모… |

|  |
| --- |
| 기재해야 하는 양식이 있습니까?   * **어떤 양식을 기재해야 합니까?** – 교육 기관이 여러분이 기재할 필요가 있는 양식이나 서류를 가지고 있을 수 있습니다. 종종, 이런 양식을 작성하기 위해 도움을 요청할 수 있습니다. * **다른 누군가와 이것을 해야 합니까? 언제까지 기재해야 합니까?** – 여러분을 잘 아는 의사 도는 다른 전문인에게 양식 또는 형식을 가져가야 할 수 있습니다. 학교와의 첫 면담 전에 이것을 기재할 필요가 있을 수 있습니다. |
|  |

##### 누구에게 연락합니까?

* **여러분이 찾아야 합니까?** – 기관마다 여러분이 조정에 대해 면담하고 논의하는 사람은 다를 수 있습니다. 그들의 직함 또는 역할 또한 다를 수 있습니다. 예: 교감(Assistant Principal), 장애 연결 직원(Disability Liaison Officer), 접근 및 포용 서비스(Access and Inclusion Service), 복지 담당 직원(Wellbeing Officer)
* **어떻게 찾을 수 있습니까?** – 이 정보를 찾을 필요가 있을 수 있습니다. 교육 기관의 안내서 또는 웹사이트를 확인할 수 있습니다. 선생님, 학년 주임 선생님, 행정실 또는 학생 노조의 도움을 받을 수도 있습니다.

|  |
| --- |
| 메모… |

|  |
| --- |
| 어떤 지원이 가능합니까? 여러분의 교육 기관은 특정 지원책을 가능한 것으로 장려할 수 있습니다. 예를 들어, 기관에서 학생을 위한 강의 노트 서비스(note-taking service) 또는 의무적 강의 녹음 서비스를 가지고 있을 수 있습니다.  이런 것들 중 어떤 것들은 모든 학생이 사용할 수 있으며, 다른 것들은 여러분이 특별히 신청해야 할 수도 있습니다. 그러나, 이미 학교에 있는 것이라면, 그것을 여러분의 계획에 넣어달라고 요청할 수 있습니다. |
| 메모… |

여러분이 이 절차를 거치는 동안 여러분이 하는 모든 것과 기관이 하는 모든 것에 대해 기록을 하는 것은 좋은 생각입니다. 이것은 어떤 일이 일어나는지를 추적하는 데 도움이 됩니다. 이것은 또한 기관이 하기로 약속한 것을 하지 않는 경우 또는 뭔가 잘못된 경우, 여러분을 도울 수 있습니다.

여러분과 교직원 사이에 맺어지는 모든 협약(agreements)은 문서로 보관하십시오.

### 문서 기록 유지를 위한 팁

* 찾기 쉽도록 이메일을 별개의 폴더 또는 라벨을 붙여 관리하십시오.
* 모든 이메일을 백업하여 관리하십시오. 그것들을 인쇄하거나 다운로드하고 또는 학생 계정이 아닌 다른 계정으로 포워드하여 보관하십시오.
* 면담 후 논의된 사항을 요약하여 다른 사람들에게 이메일 하십시오. 수업이 시작 되기 전에 비공식적으로 잠깐 있었던 면담에 대해서도 이렇게 하십시오.
* 면담이 일어날 일시, 면담 참여자, 면담 내용에 대한 기록을 생성하십시오.
* 다른 사람을 면담에 데려가십시오(예: 친구 도는 활동 보조인).
* 면담 중에 메모를 하십시오.
* 면담을 주선한 사람이 한 노트/메모의 사본을 가져갈 수 있는 물어보십시오.
* 전화나 다른 기기로 면담을 녹음할 수 있는지 물어보십시오. 녹음된 대화에 대한 지역 법률 규정에 대해서도 만드시 알아보시기 바랍니다!
* 모든 관련 서류들의 사진을 찍거나 복사를 하십시오. 여기에는 여러분이 기관에 제출하는 모든 서류가 포함됩니다(예: 편지 또는 양식).

## 2단계) 근거 자료 모으기

여러분의 교육 기관이 여러분이 신청한 조정이 필요한 근거 자료를 요청할 수 있습니다. 이것은 이 절차에서 아주 흔하게 보통 일어나는 일입니다.

**근거 자료(Evidence)**에는 의료 증명서, 양식 또는 여러분을 알고 있는 전문인의 소견서가 포함될 수 있습니다. 전문인이란 여러분에게 지원 또는 의료적 치료를 제공한 사람을 뜻합니다. 어떤 경우에는, 전문인과의 면담이 될 수도 있습니다. 여러분이 선택한 사람은 등록된 전문인이라야 합니다.

이러한 근거 자료를 종종 ‘증빙 서류(supporting documentation)’라고 부릅니다. 의료적 검사 결과지 또는 약물이나 상처의 사진은 근거 자료가 될 수 없습니다.

|  |  |
| --- | --- |
| **근거 자료를 모을 때 다음을 생각해 보십시오.** | |
| 어떤 유형의 근거 자료가 필요합니까? 나의 기관이 나에게 제출하도록 요청한 자료는 무엇입니까? | *메모…* |
| 이 근거 자료를 어디에서 얻습니까? | *메모…* |
| 근거 자료를 누구에게 요청합니까? | *메모…* |
| 언제까지 이 근거 자료가 필요합니까? | *메모…* |

다음 4가지 단계는 여러분이 이러한 질문에 답하는 데 도움이 될 것입니다.

1. [기존 지원책 모아보기](#_a)_기존_지원책)(p. 17)
2. [장애물 식별하기](#_b)_장애물_식별하기)(p. 19)
3. [조정에 대해 생각하기](#_c)_조정에_대해)(p. 21)
4. [근거 자료 수집하기](#_d)_근거_자료)(p. 24)

### a) 기존 지원책 모아보기

여러분의 학업을 돕기 위해 이미 존재하는 지원책에 어떤 것이 있는지 생각해 보십시오.

지원책에는 치료사, 보조 선생님 또는 테크놀로지 기반의 기구 등이 포함될 수 있습니다. 예를 들어, 여러분은 학교 iPad를 사용할 수 있도록 허락을 받을 수 있습니다. 또한, 시험 보는 동안 여분의 시간을 갖는 것과같이 여러분에게 이미 설정된 조정안일 수도 있습니다. 또는, 옹호 단체 또는 여러분을 잘 아는 사람이 여기에 포함될 수도 있습니다.

기존의 지원책을 모으기 위해 아래 표를 이용하십시오. 지금 당장은 여기에 기재할 수 있는 지원책이 하나 또는 두 개가 전부일 수 있습니다. 그렇더라도, 그것은 정말 괜찮습니다!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **내가 가지고 있는 기존 지원책은 …** | **이것이/이 사람이 나를 돕는 방식은 …** | **나는 그들에게 이것을 사용하도록 요청할 수 있습니다. 그 목적은 …** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

기존의 지원책에 대해 생각해보았다면, 어떤 갭이 있는지 파악할 수 있습니다. 다음 섹션은 여러분이 이렇게 할 수 있도록 도울 것입니다.

### b) 장애물 식별하기

교육에는 선생님에게 정보를 얻어 과제를 마치는 것 이상의 것이 있습니다! 이것이 여러분 교육의 모든 일면에 대해 생각해보는 것이 중요한 이유입니다. 여기에는 야외 수업에서부터 하나의 수업에서 다른 수업으로 이동하는 방법에 이르기까지 모든 것을 포함할 수 있습니다.

|  |
| --- |
| **장애물이란 무엇입니까?**  **장애물(barrier)**이란 여러분이 동급생들과 참여하는 것을 막거나 어렵게 만드는 것을 뜻합니다. 중요한 것은, 장애물이 여러분이 가지고 있는 상황 또는 상태 때문에 여러분이 하게 되거나 초래하게 되는 것이 아니라는 것입니다.  예를 들어, 장애물은 “나는 휠체어를 사용하기 때문에 수업에 갈 수 없어요”가 아닙니다. 대신, 장애물이 될 수 있는 것은, “이 교실은 계단이 있기 때문에 휠체어로 접근이 안 돼요”입니다.  효과적인 조정안은 여러분이 교육에 참여할 수 있도록 장애물을 제거하는 것입니다. |

여러분 학습에 대한 잠재적인 장애물에 대해 생각하기 위해 아래 표를 사용하십시오. 여기에는 또한 각 장애물이 여러분의 교육 참여 능력에 영향을 미치는 이유를 설명하기 위한 여백이 포함되어 있습니다.

* 장애물이 여러분에게 영향을 미치는 이유를 설명할 수 있다면, 이것은 장애물 제거를 위한 지원을 요청할 때 도움이 될 수 있습니다.
* 이 표의 사용법에 대한 예: “*내가 식별한 장애물은* 선생님이 많은 내용을 너무 큰 소리로 전달하는 것입니다. *이것은 제 학습에 장애물이 됩니다*. 그 이유는 선생님이 설명하는 것에 대한 기록물이 없기 때문입니다. 이것은 내가 수업 중에 다루어지는 내용의 일부를 놓치게 된다는 뜻입니다.”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **장애물 유형** | **내가 식별한 장애물은 …** | **이것은 나의 학업에 장애물이 됩니다. 왜냐하면,…** |
| **물리적 환경**  여기에는 교실, 건물, 취미 활동 구역 등이 포함될 수 있습니다. |  |  |
| **사회적/정서적 환경**  여기에는 우리가 다른 사람들과 상호 작용하는 데 영향을 미치는 모든 것이 포함될 수 있습니다. |  |  |
| **커리큘럼**  여기에는 수업 자료, 활동, 과제, 시험 등이 포함될 수 있습니다. |  |  |
| **의사소통**  여기에는 문서, 영상, 구두적/청각적 및 기타 소통 방식이 포함됩니다. |  |  |
| **행사**  여기에는 수영 대회, 야외 수업 및 다른 이벤트가 포함될 수 있습니다. |  |  |

### c) 조정에 대해 생각하기

장애물이 무엇인지 식별한 경우, 여러분은 조정에 대해 생각하기 시작할 수 있습니다. 조정은 여러분이 동급생들과 유사한 방식으로 참여할 수 있도록 지원해야 합니다.

어떤 선택지가 있는지 모르는 경우 조정을 요청하는 것은 어려울 수 있습니다. 여러분의 계획을 돕기 위해 여러분은 다음을 할 수 있습니다.

* 면담 중에 교직원에게 이것을 물어보십시오. **모든 답을 가지고 면담에 참여할 필요는 없습니다!**
* 부모님이나 간호인에게 도움을 요청하십시오.
* 여러분을 치료하는 의뢰인이나 서비스 제공 업체에 물어보십시오. 그들은 여러분이 시도해볼 수 있는 아이디어를 가지고 있을 수 있습니다.
* 선배 학생들에게 그들의 경험을 물어보십시오.
* 아이디어를 찾기 위해 소셜 미디어를 이용하십시오. 반드시 믿을 수 있는 출처를 고수하십시오! 뒷받침할 수 있는 근거가 전혀 없는 많은 정보들이 있습니다.
* 여러분의 장애 및 건강 상태 또는 일반적인 장애와 관련 있는 옹호 단체의 웹사이트를 확인하십시오. 거기에서 여러분과 여러분의 필요에 더 특정한 제안들을 발견할 수 있을 것입니다. 반드시 그 단체들이 여러분이 신임하는 단체에서 운영되는지 확인하십시오!

아래에는 학생들이 실행하는 여러 가지 조정안을 열거한 목록입니다. 이것은 완전한 목록이 아니지만, 여러분에게 일부 아이디어를 제공할 수 있습니다!

|  |  |
| --- | --- |
| 조정안 유형 | 예 |
| 물리적 환경 | * 원격 학습 * 다른 시간대에/다른 학생들보다 더 많이 도서관에 접근할 수 있는 선택 * 다른 좌석 배치. 예: 앞자리 또는 뒷자리 또는 창가 * 더 편안한 좌석 * 휠체어 접근을 목적으로 한 의자 없는 책상 * 강의실에 인체공학적 의자 배치 * 시험/테스트를 위한 별도의 교실 * 자연광/ 시한 평가를 위한 창 |
| 사회적/정서적 환경 | * 선생님이 수업 중에 일정한 행동을 허용함(예: Coprolalia (정신과적 장애 때문에 계속해서 외설적인 언어를 반복해서 사용하는 증상)) * 피짓 토이(fidget toy)의 사용 * 자극을 위해 사용되는 회전의자 또는 다른 교실 기기 |
| 커리큘럼 | * 강의 녹음 * 강의 전에 강의 영상 제공 * 강의 노트 필기 도와 주는 사람(Note takers) * 여분의 필기 시간 * 출석 조정 * 시험을 위한 대필가 또는 대독가 * 노트북(laptop) 사용 * 휴식 시간/ 화장실 가는 시간/ 간식을 위한 브레이크 타임 * 과제에 대한 탄력적인 마감 시간/사전 승인된 연장 시간 * 그룹 과제에 대한 탄력적이고 대안적인 평가 * 평가에 대한 대안적인 형식. 예: 디지털 시험, 시험 타이밍 |
| 의사소통 | * 오슬란(AUSLAN) 통역 * 서브타이틀 / 자막 * 프레젠테이션 조정. 예: 색상과 대비(colour and contrast) |

여러분이 장애물을 제거하기 위해 도울 수 있는 조정안을 생각하기 위해 아래 표를 사용하십시오.

* 이 표를 사용하는 방법에 대한 예: “나의 학습에 대한 장애물은 시험을 보는 동안 읽을 수 있는 시간이 충분하지 않다는 것입니다. 도움이 될 수 있는 잠재적 조정안은 읽는 데 필요한 여분의 시간을 가지는 것입니다.”

|  |  |
| --- | --- |
| **나의 학습에 대한 장애물은…** | **도움이 될 수 있는 잠재적 조정안은…** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### d) 근거 자료 수집하기

**팁:** 예전에 사용했던 서류를 재사용할 수 있는지 확인하십시오! 이것은 교육 분야에서 여러분이 거쳐야 할 면담/진단의 예약 수를 줄일 수 있습니다.

전문인 또는 여러분 삶에 있어서 중요한 다른 사람과의 예약에 여러분의 아이디어를 가져갈 수 있습니다.

그들은 여러분이 더 많은 아이디어를 찾는 데 도움을 주거나 제안을 할 수 있습니다. 그들은 또한 근거 자료로 사용할 수 있는 소견서를 쓰거나 양식을 작성할 수도 있습니다.

**양식 또는 형식**

많은 기관은 웹사이트에 전문인에 의해 작성되어야 하는 **양식 또는 형식(form or template)**을 가지고 있습니다**.**

* 여러분은 이 양식이나 형식을 지정한 전문인에게 보내야 하거나 예약을 해야 할 수 있습니다. 그 전문인이 이를 작성해야 하며, 이 양식/형식이 묻는 질문에 답해야 합니다.
* 완성된 양식/형식을 여러분의 교육 기관에 보내거나 면담에 가지고 와야 할 것입니다.

**소견서**

일부 기관에서는 여러분이 지정한 전문인/사람에게서 **소견서(letter)**를 받아오도록 요청할 수 있습니다.

* 소견서는 여러분의 필요를 확인하고 조정안을 제시하는 내용을 포함합니다. 이는 또한 여러분의 장애 진단에 대한 설명을 포함하게 됩니다.
* 교육 기관은 소견서에 포함되어야 하는 주제에 대한 목록의 체크 리스트를 가지고 있을 수 있습니다.
* 학습 장애가 있는 경우, 추가적인 서류를 작성해야 할 수도 있습니다. 일부 기관에서는 장애 진단을 위해 사용된 테스트의 요약본을 요청할 수 있습니다.

여러분은 편지를 써 달라고 요청하기 위해 선택한 전문인과 다음 목록을 공유할 수 있습니다.

|  |  |
| --- | --- |
| **소견서에 포함시켜야 하는 내용** | |
| 여러분이 선택한 전문인/ 사람에 대한 디테일 | 소견서 어딘가에 다음이 포함돼야 합니다.   * 선택한 전문인의 이름과 역할, 전문인이 일하는 직장의 이름과 주소 그리고 전화 번호 * 전문인의 등록 번호 또는 전문인의 도장(둘 중에 해당되는 것 하나) * 날짜와 서명 |
| 여러분의 디테일 | 지정된 전문인/사람은 다음에 대한 설명을 포함시켜야 합니다.   * 여러분의 건강 상태 또는 상황, 그리고 그것이 여러분에게 미치는 영향 * 여러분이 관련 상태 또는 상황의 영향을 받은 기간 * 어떤 유형의 영향인지에 대한 설명(예: 일시적, 장기적, 영구적) |
| 권장 사항 | 또한, 그들은 여러분이 아래 열거된 영역 중 어떤 것에 영향을 받는지에 대해 설명해야 합니다. 어떤 것이든 영향을 받는 영역이 있다면, 조정안을 권장 해야 합니다. 이 조정안은 여러분 상황에 특정한 것이라야 하며 구체적인 세부 사항을 제세해야 합니다!  **평가**   * + 과제 – 마감 전에 에세이 또는 보고서 완료하기   + 시험 – 테스트 조건에서 평가 수행 * **참석 및 참여.** 예: 튜토리얼, 실습 수업, 야외 수업, 실습 배치, 교통 수단을 통한 등하교 * **인지적.** 예: 기억, 집중력, 주목하기, 처리하기, 계획하기 * **물리적 그리고 이동(mobility).** 예: 실습 시간에 손으로 해야 하는 작업 또는 장 시간 앉거나 서 있기 * **읽기와 쓰기.** 예: 손글씨, 글자 크기 * **공연 및 발표.** 예: 청중 앞에서 구두 발표 * **기타** |

여러분은 면담에 다른 유형의 근거 자료들을 가지고 오기를 원할 수 있습니다. 예: 학년 초반에 이루어지는 IEP 면담에 NDIS 플랜이나 이전에 사용했던 개별 교육 계획(IEP)을 가져 가십시오.

## 3단계) 면담 예약하기

여러분이 면담을 예약하고 준비하는 방법은 어떤 종류의 면담인지에 따라 다를 수 있습니다.

중고등학교에서의 면담은 종종 3차 교육 기관에서의 면담과 다릅니다. 예를 들어, 학교에서 먼저 면담을 요청할 수 있으며, 팀원 전체가 참여할 수 있습니다.

TAFE이나 대학교에서는, 주로 1대1 면담이 이루어집니다. 종종, 여러분이 면담을 먼저 요청하게 될 것입니다(또는 여러분의 대리인).

아래에는 예약을 하기 전에 스스로에게 물어봐야 할 몇 가지 질문이 있습니다. 여러분에게 적용되는 답에 동그라미를 하거나 표시하십시오.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **질문** | **아래 해당하는 답에 동그라미를 치거나 표시를 하십시오** | |
| 나는 먼저 나 자신에 대해 소개하는 이메일을 보내야 합니까? | 예 | 아니오 |
| 직접 면담을 예약합니까? 예: 전화로, 이메일로, 또는 직접 방문해서 | 예 – 전화 / 이메일 / 직접 방문 / 기타 | 아니오 |
| 온라인 예약 시스템으로 면담을 예약합니까? | 예 | 아니오 |
| 어떤 유형의 면담인지 알고 있습니까? 온라인 또는 기관 방문? | 온라인 | 기관 방문 면담 |

예약을 원하는 많은 학생들이 많을 수 있습니다. 따라서, 반드시 조기에 예약하십시오!

### 면담 세부 사항

나의 면담 날짜는(날짜와 시간): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

나의 면담 장소는(장소): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

나와 면담하는 사람은 (사람):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 4단계) 면담 준비하기

면담 전에, 체크 리스트를 만들어 보십시오. 이것은 여러분이 해야 하는 것 또는 가지고 가야 하는 것들의 목록입니다.

저희는 아래에 여러분을 위한 체크 리스트를 마련 했습니다. 여기에 첨가하십시오! 여러분이 모든 것을 다 준비했는지 확인할 수 있도록 면담 전에 이 목록을 검토하십시오.

각 항목에 있는 일이 완료되면, 목록에 체크 표시를 하십시오!

|  |  |
| --- | --- |
| **면담 체크 리스트** | |
| 면담 예약 완료 |  |
| 면담 장소에 가는 법을 알고 있음 |  |
| 면담에 필요한 모든 서류를 가지고 있음 |  |
| 필요한 지원을 모두 마련했음(예: 친구, 통역사). |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

여러분은 **면담 사안(agenda)**의 목록을 작성할 수도 있습니다. 이것은 면담 내용이나 목표를 적어 놓은 것입니다. 목록에 있는 각 항목에 대해, 스스로에게 다음을 물어볼 수 있습니다.

1. 이 면담 중에 내가 이루어야 하는 것은 무엇인가?
2. 이 면담은 얼마나 중요합니까? 면담의 중요도가 높음/중간/낮음인가?

여러분은 이것을 이 면담에서 논의 할 사항들에 대한 체크 리스트로 사용할 수 있습니다. 여러분은 또한 이것을 사전에 면담에서 만나기로 되어 있는 사람에게 보낼 수 있습니다.

면담 사안의 목록을 만들 때 다음 형식을 사용할 수 있습니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **면담 사안** | | |
| **중요도**  (높음 / 중간/ 낮음) | **면담 내용 또는 목표**  (논의 사항? 결정 사항? 다음 단계 마련? | **이것에 대해 논의 했습니까?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

다음 4가지 단계가 여러분이 면담을 준비하는 데 도움이 될 것입니다.

1. [경험 공유 계획하기](#_a)_경험_공유)(p. 29)
2. [면담 상황 글로 써보기](#_b)_면담_상황)(p. 32)
3. [지원책 마련하기](#_c)_지원책_마련하기)(p. 36)
4. [편안한 마음 갖기](#_d)_편안한_마음)(p. 37)

### a) 경험 공유 계획하기

면담을 하는 동안 여러분의 경험을 공유하기를 원할 수 있습니다. 예: 특정 증상이 여러분의 학습에 미치는 영향

이것은 여러분이 어떤 조정안을 요청해야 하는지 확신이 들지 않을 때 해당됩니다. 여러분의 경험에 대한 질문에 답하는 것은 교직원이 조정안에 대해 제안을 하는 데 도움이 될 수 있습니다. 그러나, 여러분의 경험을 안전하게 공유하는 것이 중요합니다!

여러분 그리고 경험을 공유하는 사람 모두가 더 안전한 대화를 공유하는 방법이 있습니다. 여러분 자신의 이야기를 하는 것은 여러분에게 어렵거나 곤란한 일일 수 있습니다. 이런 경우가 없었으면 할 것입니다! 이것은 여러분이 알고 싶지 않은 경험을 가지고 있을지 모르는 다른 사람에게도 당황스러운 일이 될 수 있습니다.

아래에는 여러분의 경험을 안전하게 공유하는 방법에 대한 일부 가이드라인이 있습니다.

|  |
| --- |
| **안전하게 이야기 공유하기**  여러분은 머릿글자’CLIKE’을 사용할 수 있습니다.   * **C = 동의(Consent).** 주제가 잠재적으로 고통스러운 이야기일 때, 이야기 공유자가 그것에 대해 들을 마음 상태인지 물어보십시오! 여러분 자신의 마음 상태 또한 확인하십시오!   + 예를 들어, 여러분은 “제가 현재 겪고 있는 정신 건강 상태에 대해 이야기하는 것이 선생님께 괜찮으시겠습니까?라고 물어볼 수 있습니다. * **L = 경험에 라벨 붙이기(Label your experience).** 세부 사항을 제공하지 않고 말하고자 하는 이야기에 제목을 붙이는 것이 도움이 될 수 있습니다.   + 예: “저는 긍정적이지 않은 이전 경험에 대해 이야기하고자 합니다” * **I = 1인칭 서술(‘I’ Statements).** 여러분과 동일한 진단 또는 유사한 경험을 가지고 있는 사람이 아니라, 오직 여러분 이야기를 할 수 있습니다.   + 예: “저와 같은 장애를 가지고 있는 모든 사람은 이런 문제를 가지고 있습니다”라고 말하기 보다는 “저에게는 이런 문제가 있습니다”라고 말하십시오. * **K = 기본적인 것에 초점 두기(Keep it basic).** 고통스러운 화제에 대한 세부 사항을 너무 많이 말하는 것은 그 순간에는 괜찮을 수 있습니다, 그러나, 그것은 자중에 불안감이나 괴로움을 남길 수 있습니다. 그리고 이것이 다른 사람에게 어떤 영향을 미칠지 알지 못합니다.   + 대신에, “제가 제 정신 건강 상태에 대해 이야기하더라도 괜찮으시겠습니까?, 저는 제 식이장애에 대해 말하고자 합니다, 제가 시도하는 방법은 언급하지 않겠습니다”라고 말할 수 있습니다.” * **E = 감정 우선(Emotions first).** 사람들은 종종 여러분의 경험보다는 감정에 공감할 수 있습니다.   + "저는 X라는 증상을 겪고 있습니다”라고 말하는 대신, X라는 증상을 겪는 것은 제가 Y라는 느낌을 받도록 합니다”라고 말할 수 있습니다. |

**음을 계획을 하거나 생각하기 위해 아래 여백을 사용하십시오.**

1. 여러분이 공유하고자 하는 경험(있는 경우)
2. 여러분의 이야기를 안전하게 하는 방법

|  |
| --- |
|  |

원하지 않는 경우 어떤 것이든 공유할 필요가 없다는 것을 기억하십시오!

### b) 면담 상황 써보기

교육 기관과의 면담 중에 어떤 논의를 할지에 대해 계획을 하는 것이 도움이 될 수 있습니다.

면담 중, 여러분은 이 계획을 완벽하게 적용할 수 없을 수 있습니다. 여러분 면담자 또한 면담에 대한 자체 계획을 가지고 있을 수 있습니다. 그러나, 논의 내용과 방식을 나는 것은 여러분이 대화의 궤도를 유지하고 핵심점을 논의할 수 있도록 도울 수 있습니다.

면담 상황 계획을 시작하기 전에 아래 있는 프롬프트(잊어버렸을 때 상기할 수 있도록 돕는 것)를 검토하십시오. 이것을 작성하는 동안 5단계(면담하기)를 확인할 수도 있습니다.

#### 여러분 자신 소개하기

여기에는 여러분이 공부하는 전공과 다른 관련 정보가 포함될 수 있습니다. 이 면담을 하는 이유와 일맥상통하게 이야기를 해야 합니다.

|  |
| --- |
|  |

#### 엘리베이터 피치(elevator pitch), 즉 간단한 발언하기

엘리베이터 피치(elevator pitch)란 1분 정도의 연설로써 여러분이 함께 엘리베이터를 타는 사람에게 할 수 있는 짧은 발언입니다! 여러분이 처한 상황이나 진단 그리고 그것이 여러분 교육에 미치는 영향 말할 수 있습니다. 예를 들어, 여러분은 주로 겪고 있는 증상을 설명할 수 있습니다.

|  |
| --- |
|  |

#### 이것을 장애물과 연결짓기

상황을 설명하면서, 여러분은 2단계에서 식별한 장애물을 소개할 수 있습니다. 또한, 면담자에게 여러분이 설명이나 소개를 놓친 것이 있는지 물어볼 수 있습니다!

|  |
| --- |
|  |

#### 조정안 제안하기

여기에 여러분은 조정안과 그것이 도움이 된다고 생각하는 이유에 대한 여러분의 아이디어를 요약할 수 있습니다. 아직 가지고 있지 않다면, 근거 자료에 대한 아이디어를 생각해볼 수 있는 기회가 될 수도 있습니다.

기억해야 할 것은 조정안이 **합리적(reasonabl**e)이어야 한다는 것입니다. 여러분의 제안이 여러분을 도울 수 있지만 다른 사람을 해친다면, 다른 조정안을 설정해서 실행해야 합니다. 이것은 정확하게 여러분이 요청한 것이 아닐 수 있지만, 동일한 목표를 달성해야 하는 것이라야 합니다.

|  |
| --- |
|  |

이 대화에는 일부 논의 사항이 포함될 것입니다. 여러분의 면담자가 여러분이 생각해볼 수 있는 더 많은 아이디어를 가지고 있을 수 있습니다. 그들은 또한 여러분의 제안을 일부 변경할 수도 있습니다.

그들이 여러분에게 필요하지 않거나 원하지 않는 조정안을 제시하는 경우, 거절할 수 있다는 것을 기억하십시오!

#### 질문하기

여러분 면담자에 대한 질문을 할 수 있습니다!

|  |
| --- |
|  |

비밀 유지(**confidentiality**)를 요청하는 것은 중요합니다. 이것은 면담 밖에서 어떤 정보가 공유될 수 있는지에 대한 것입니다. 이것은 또한 누구와 그리고 누구에 의해 정보가 공유될 수 있는지에 대한 것입니다.

아래에 여러분이 물어볼 수 있는 몇 가지 질문이 있습니다.

* 이 면담에서 내가 공유하는 정보는 비밀 유지가 됩니까?
* 그렇지 않다면, 어떤 정보가 공유됩니까?
* 누구와 정보가 공유됩니까? 그들과 어떤 식으로 정보가 공유됩니까?
* 저장에 대한 정보는 어떻게 보관됩니까?

여러분의 정보에 어떤 일이 있게 될지에 대해 알고 있다는 느낌으로 면담을 종료하는 데 목표를 두어야 합니다.

### c) 지원책 마련하기

이 면담을 위해 필요한 지원책이 있습니까? 그렇다면, 그들이 이 면담에 가능한지 확인하셨습니까?

지원책에는 다음이 포함될 수 있습니다.

* 친구 또는 장애 활동 보조인
  + 그들에게 함께 참석해 달라고 요청했습니까? 그들은 면담 일시에 시간을 낼 수 있습니까?
* 면담 녹음/녹화하기
  + 허가가 필요합니까? 녹음/녹화할 수 있는 앱이나 기기가 있습니까? 배터리가 충전되어 있습니까?
* 교직원 및 지원책
  + 필기를 도와주는 사람(note taker), 통역사 또는 참석 도우미가 필요합니까? 그렇다면, 그들을 예약했습니까? 그들은 사전에 면담에 대한 어떤 정보가 필요합니까?

|  |
| --- |
| **여러분의 지원책을 마련하기 위해 아래 여백을 사용할 수 있습니다.** |
| 지원을 받기 위해, 내가 준비해야 하는 지원책은  면담 중 이러한 지원책을 확실히 보장받기 위해, 내가 할 일은 내가 필요할 때 지원책을 사용할 수 있다는 것을 확인했습니다: 예/아니오 |

### d) 편안한 마음 갖기

첫 면담 참석에 대해 긴장하는 것은 아주 정상적인 것입니다! 여러분이 준비하는 동안, 다음 질문에 대해 생각해보는 것이 유용하다는 것을 알게 될 것입니다.

**“제대로 생각할 시간을 갖는다는 것(right head space)”은 어떤 느낌입니까?**

* 면담 전에 기운차고 활기찬 느낌을 받고 싶습니까?
* 면담 전에 차분하고 안정된 느낌을 받고 싶습니까?

|  |
| --- |
|  |

**제대로 생각할 시간을 갖기 위해서 여러분이 거쳐야 할 단계는 무엇입니까?**

* 최고의 감정 상태가 되도록 돕는 영상/음악/향기가 있습니까?
* 면담 전후에 옆에 있을 사람이 필요합니까?
* 면담 전후에 있을 공간이 필요합니까?

|  |
| --- |
|  |

**여러분에게 성공이란 어떤 모습입니까?**

* 여러분이 잘했다는 것을 어떻게 압니까?(여러분 자신의 기준)?
* 여러분의 성공을 축하하기 위해 무엇을 할 예정입니까?

|  |
| --- |
|  |

## 5단계) 면담하기

면담 사안 또는 그 목록을 가지고 있다면, 여러분은 각 항목을 하나씩 검토할 수 있습니다(p.28) 참고).

면담 중에 논의된 내용을 기록하는 것은 좋은 생각입니다! 손글씨로 노트를 작성한다면, 아래 여백을 사용할 수 있습니다.

|  |
| --- |
|  |

면담 중에, 여러분은 계획 설정하기 위해 협력할 것입니다. 이것을 장애 행동 계획(disability action plan) 또는 개별적 교육 계획(IEP)이라고 부를 수 있습니다. 또, 다른 이름으로 불릴 수도 있습니다.

다음 단계

면담을 마친 후 여러분이 무엇을 해야 하는지 생각하는 것은 중요합니다. 면담 자체가 이루어지는 동안, 다음 단계에서 해야 하는 일에 동의하는 것은 좋은 생각입니다!

여러분은 면담자에게 다음을 물어볼 수 있습니다.

* 누가 나의 선생님/강사/튜터에게 이 계획의 세부 사항에 대해서 말합니까? 그렇게 하는 것은 내가 할 일입니까 아니면 학교가 할 일입니까?
* 추가 서류가 필요합니까? 내가 스스로 지원책을 마련해야 합니까? 예: 여러분은 활동 보조인이나 대안적 시험 준비를 예약할 필요가 있을 수 있습니다.
* 이 사람과 또는 다른 사람과의 추가 면담이 필요합니까? 그렇다면, 내가 직접 예약해야 합니까?
* 누구의 연락도 받지 못하는 경우, 언제 후속 조치를 취해야 합니까?

|  |  |
| --- | --- |
| 이 면담 후에 내가 해야 하는 일은 무엇입니까? | 교육 기관이 하는 일은 무엇입니까? |
|  |  |

이 면담이 끝나면, 학교에서 여러분에게 면담에서 논의되었던 내용에 대한 기록을 보낼 수 있습니다. 그렇지 않은 경우, 여러분이 면담한 사람에게 이메일을 보내는 것은 좋은 생각입니다. 여러분이 동의한 내용과 학교가 동의한 내용을 포함시킬 수 있습니다.

면담에 있었던 모든 사람에게 반드시 “*같은 이메일을 한 번에 보내도록* (cc in)” 하십시오. 이것은 면담에 참여했던 모든 사람에게 같은 이메일을 보낸다는 뜻입니다.

이것은 다음 단계가 무엇인지 기록하는 데 도움이 될 것입니다!

|  |
| --- |
| 이메일 형식 [*이메일을 모내는 사람의 이름*] 귀하,  [*면담 날짜*]에 조정안을 논의하기 위해 저를 만나주셔서 감사합니다. 면담에서 제가 한 기록을 보내드리고자 합니다.  다음은 저희가 합의한 내용입니다.  [*새로운 조정안을 요약하십시오!]*  다음은 다음 단계에 대한 사항입니다.  [*여러분과 학교가 다음 단계로 할 일을 요약하십시오*]  이메일에 있는 것 중 잘못된 것이 있으면 알려주십시오! 선생님이 어떤 생각을 갖고 계신지 회신해주시면 감사하겠습니다.  다시 한 번 감사드립니다.  [여러분의 이름] |

### 다른 접근 방식

면담은 저희가 설명한 것보다 덜 형식적일 수 있습니다. 수업 전후 선생님과 간단하게 대화를 나누는 것이 될 수도 있습니다. 이런 대화 중에 조정안을 설정할 수 있습니다.

종종, 여러분이 뭔가가 필요하다는 것을 알게 됩니다. 그리고 여러분 선생님도 마찬가지일 것입니다. 그러나, 변화를 주는 방식에 장애물이 있습니다. 저희는 이것이 종종 부모님이나 간호인 또는 선생님이나 보조 선생님인 경우가 있다는 것을 알고 있습니다.

이것이 여러분이 경험하는 것일 때, 다음과같이 하십시오.

1. 여러분의 교육 기관에 말하십시오. 교직원과 문제가 생기면, 다른 누군가에게 도움을 요청할 수 있습니다. 또는 학생 노조 또는 학생부에 말할 수도 있습니다.
2. 어떻게 해결할 수 있는지에 대해 논의하십시오. 여러분을 돕기 위해 선생님이나 기관이 취하는 단계가 있을 수 있습니다.
3. 외부 지원을 받으십시오. 문제가 나아지지 않으면, 기관 외부에 도움을 요청할 수 있습니다. 여기에는 여러분이 믿을 수 있는 사람, 장애 옹호 단체 또는 청년들을 위한 긴급라인 등이 포함됩니다.

종종 잘못하는 것이 여러분의 교육 기관일 수 있습니다. 이런 일이 있는 경우, 여러분은 외부 지원책에게 도움을 요청해야 합니다.

## 6) 조치 취하기

면담 후, 여러분은 한 개 이상의 조정이 실행되도록 동의했을 수 있습니다. 또는 계획이 승인되기까지 몇 주를 기다릴 필요가 있을 수 있습니다.

일단 조정안이 승인됐는 것을 알게 되면, 여러분은 행동을 개시해야 합니다!

이 섹션에는 다음이 포함되어 있습니다.

1. 실행하기
2. 점검하기

### a) 실행하기

면담이 끝난 후 종종 여러분이 할 필요가 있는 몇 가지 일이 있을 수 있습니다. 여러분이 시작하는 것을 돕기 위해 아래 질문을 생각해 보십시오.

다음과같이 할 필요가 있습니까?

* 여러분 자신을 선생님/강사/튜터에게 소개하고 조정안 설명하기
* 여러분 시험을 준비할 누군가에게 도움 요청하기, 통역사 예약하기 또는 필기를 도와줄 사람(note-taker) 찾기
* 여러분이 아는 누군가에게 연락하기. 예: 계획에 대해 활동 보조인에게 말할 필요가 있습니까?
* 조정안에 기기나 장비가 포함됩니까? 그렇다면, NDIS 또는 의료 전문인에게서 소견서와 같은 문서를 받아올 필요가 있습니까?

여러분은 누구에게 도움을 요청할 필요가 있는지 그 이유는 무엇인지를 추적하기 위해 아래 표를 사용할 수 있습니다.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **나는 …에게 도움을 요청할 필요가 있습니다.** | **나는 이것을 할 필요가 있습니다. 왜냐하면…** | **그들의 연락처는…** | **그들에게 연락했습니다** |
|  |  |  | 예 / 아니오 |
|  |  |  | 예 / 아니오 |
|  |  |  | 예 / 아니오 |
|  |  |  | 예 / 아니오 |
|  |  |  | 예 / 아니오 |
|  |  |  | 예 / 아니오 |

여러분 자신을 선생님, 강사 또는 튜터에게 소개할 필요가 있습니까? 그렇다면, 아래 형식을 사용할 수 있습니다!

|  |
| --- |
| 이메일 형식 [*여러분이 이메일 보내는 사람*] 귀하,  제 이름은 [*여러분의 이름*]이며 학번은 [*여러분의 ID 또는 학번, 관련 있는 경우*] 입니다.  저는 [*여러분이 그들과 어떻게 연관이 있는지 설명합니다. 예: 저는 이번 학기에 교수님의 수업, ‘생물학’을 받고 있습니다*].  저는 [*여러분 학교의 교육 계획 절차 이름. 예: 장애 행동 계획*]을 설정하기 위한 절차를 밟았습니다. 이 절차는 [교육을 위한 장애 기준 2005(Disability Standards for Education 2005](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005)) 와 관련이 있습니다.  이 절차의 결과로써, 저는 [*여러분의 계획 또는 조정안 이름*]을 받았습니다. 이 계획에 따르면, [*이 수업 또는 교육 과정과 관련한 조정안을 요약하십시오*].  이 계획이 영향을 미칠 다음 사항은 [*여러분이 이 조정안이 필요한 첫 시간. 예: 첫 수업은 2월 12일입니다]. 제 계획을 근거로, 저는 이 조정안* [예: 앞자리에 앉기]이 필요합니다.  교수님으로부터의 답장을 학수고대하겠습니다! 어떤 것이든 질문이 있으시면, 저에게 알려주시기 바랍니다.  제 교육 계획에 대한 추가 정보를 위해서는 첨부된 문서를 확인해 주십시오. [*학교에서 받은 모든 서류를 첨부하십시오*]  감사합니다  [여러분 이름] |

여러분의 학업적 맥락에 맞게 이 형식을 편집할 수 있습니다.

### b) 점검하기

일부 조정안을 실행하는 데는 시간이 걸릴 수 있습니다. 예를 들어, 종종, 학교는 기기/장비를 구매하기 위한 자금을 정부에 신청할 필요가 있습니다.

조정안이 확정되면, 여러분은 그것들을 추적해야 합니다. 교육 기관이 계획안을 준수하고 있는지 점검하는 것은 좋은 생각입니다!

이렇게 하기 위해, 여러분은 다음을 할 수 있습니다.

* 개인적인 검토를 위한 날짜를 정하십시오.
  + 예를 들어, 다이어리에 면담 1달 후 검토를 위한 알림 시간을 계획해 두십시오. 지금까지 어떤 것이 실행됐습니까? 알림이나 후속 조치가 필요한 사람은 누구입니까?
* 수업 전후에 선생님/강사/튜터에게 체크하십시오.
  + 그들이 여러분의 교육 계획을 보았습니까? 그들은 여러분의 조정안과 실행 방법을 이해합니까? 그들은 여러분의 조정안이 실행될 것이라고 확신해 주었습니까?

선생님과 조정안 실행 여부를 체크한 후, 여러분이 완료해야 할 필요가 있는 새로운 일이 있습니까?

|  |
| --- |
|  |

## 7단계) 조정을 변경하거나 갱신하기

### 변경:

조정안을 변경하는 몇 가지 이유가 있습니다. 상황이 예를 들어, 새로운 증상이 나타나는 것과같이 여러분의 상황이 변경될 수 있습니다.

여러분은 또한 조정안이 좀 더 효과적일 수 있도록 변화를 주거나 변경할 필요가 있다는 것을 알게 될 것입니다. 이것은 완전히 정상적입니다. 조정안이 전혀 효과가 없는데 그것을 계속 유지할 필요는 없습니다!

여러분의 학업 교육에 대해 돌아보기 위해 아래 표를 사용하십시오.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **효과가 있는 것은 무엇입니까?** | **효과가 없는 것은 무엇입니까?** | **변경될 필요가 있는 것은 무엇입니까?** |
|  |  |  |

여러분의 조정안을 변경하는 절차는 처음에 조정안을 만들 때와 같습니다. 면담을 예약하고 근거 자료가 필요한지 확인할 필요가 있습니다.

### 갱신:

여러분은 기존 조정안에 만족할 수 있습니다. 그러나, 학업을 받는 동안 어느 시점에 기존의 조정안을 갱신할 필요가 있습니다.

몇 가지 다른 방식으로 갱신을 진행할 수 있습니다.

* **자동적으로** – 일무 기관에서는 자동적으로 여러분이 이전 해에 사용했던 교육 계획을 이번 해로 이월합니다. 기관에서 이렇게 하는 경우, 여러분은 교육 계획 변경 또는 첨가를 요청할 수 있는 기회를 받을 수 있습니다.
* **정기적으로** – 많은 기관에서는 여러분이 정기적으로 이 조정을 위한 절차를 검토하도록 합니다.
* **부분적으로** – 여러분은 조정안을 1년에 한 번만 갱신을 하거나 전혀 갱신을 할 필요가 없음을 알게 될 수 있습니다. 그러나, 여러분이 새로운 과목을 시작할 때마다 도움을 요청할 필요가 있을 것입니다. 보조 선생님과같이 수업 중 도움을 받을 수 있는 지원책을 마련하거나 자신을 선생님께 소개할 필요가 있을 것입니다.

여러분의 교육 기관은 무엇을 합니까? 여러분이 알아낸 것을 쓰기 위해 아래 여백을 사용할 수 있습니다.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **내가 교육 계획을 갱신해야 하는 마감 시간(날짜):** |  |
| **내가 교육 계획을 갱신하기 위해 해야 하는 일:** |  |

# 추가 자료

## 의사소통 추적표

어떤 것이든, 여러분이 이 절차 중에 사용하는 면담, 이메일 또는 전화를 추적하기 위해 아래 표를 사용하십시오.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **시간과 날짜** | **면담자** | **의사소통 유형** | **핵심 면담 사항** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 일반 메모를 위한 여백

어떤 것이든 메모를 하거나 계획을 세우기 위해 다음 여백을 사용하세요!

|  |
| --- |
|  |