|  |  |
| --- | --- |
| **Sách Bài Tập** | Các Tiêu Chuẩn Trong Giáo Dục Cho Người Khuyết Tật |



DSE Trong Thực Hành: Kế Hoạch Hành Động

Sách bài tập này dành cho phụ huynh và người chăm sóc của học sinh tiểu học. Sách sẽ giúp quý vị và con quý vị lập kế hoạch cũng như sắp xếp những điều chỉnh cho thích hợp

**Tài liệu này do các học sinh khuyết tật cùng phụ huynh và người chăm sóc của các em đồng soạn thảo.**

### Giới thiệu về tài liệu này

Tài liệu này được Chính Phủ Úc tài trợ. Tài liệu được các học sinh khuyết tật cùng phụ huynh và người chăm sóc của các em soạn thảo, với sự giúp đỡ của [Tổ Chức Trẻ Em và Thanh Thiếu Niên Khuyết Tật Úc (Children and Young People with Disability Australia (CYDA).](https://www.cyda.org.au/)

Đây là một phần của nhóm tài liệu. Quý vị có thể tìm thấy những tài liệu này trên [trang mạng của Bộ Giáo Dục, Kỹ Năng và Việc Làm (Department of Education, Skills and Employment](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005/students)). Quý vị cũng có thể tìm bằng cách quét mã QR bên dưới.

Qr code

Description automatically generated

Chính Phủ Úc ghi nhận những Chủ Sở Hữu và Người Giám Hộ Truyền Thống của Quốc Gia trên toàn nước Úc. Chúng tôi ghi nhận sự kết nối liên tục của họ với đất, nước và cộng đồng. Chúng tôi bày tỏ lòng kính trọng đối với họ và những Bậc Cao Niên của họ trong quá khứ, hiện tại và tương lai. Chúng tôi bày tỏ sự kính trọng đối với các tập tục văn hóa, tinh thần và giáo dục liên tục của các dân tộc Thổ Dân và Đảo Dân Eo Biển Torres.

|  |
| --- |
| **Lưu ý về ngôn ngữ***:*  Nguồn tài liệu này sử dụng ngôn ngữ nhấn mạnh vào con người, ví dụ: ‘học sinh khuyết tật’. Nhưng cách tiếp cận này không phù hợp với tất cả mọi người, và nhiều người thích sử dụng ngôn ngữ nhấn mạnh vào nhân dạng (ví dụ: ‘học sinh bị khuyết tật’).  Việc họ chọn nhấn mạnh như thế nào là tùy thuộc vào từng cá nhân. Chúng tôi khuyến khích quý vị hỏi các cá nhân họ thích cách nào hơn. Chúng tôi cũng ghi nhận lịch sử sâu xa phía sau tất cả các thuật ngữ này. |

# TRANG MỤC LỤC

* [Sử dụng sách bài tập này (trang 4)](#_SỬ_DỤNG_SÁCH)
  + Những quyền của quý vị (trang 4)
  + Có được những gì quý vị cần (trang 6)
* [Lập kế hoạch hành động của quý vị (trang 7)](#_LẬP_KẾ_HOẠCH)
* [Bước 1) Nghiên cứu quy trình (trang 7)](#_Bước_1)_Nghiên)
  + [Trước khi quý vị ghi danh (trang 7)](#_Trước_khi_quý)
  + [Hỏi đáp (trang 9)](#_HỎI_ĐÁP)
  + [Những mẹo khuyên về lưu giữ hồ sơ (trang 15)](#_Các_mẹo_để)
* [Bước 2) Thu thập bằng chứng (trang 15)](#_Bước_2)_Thu)
  + [Lập sơ đồ các hỗ trợ hiện có của quý vị (trang 17)](#_a)_Lập_sơ)
  + [Xác định các rào cản (trang 18)](#_b)_Xác_định)
  + [Suy nghĩ về những điều chỉnh cho thích hợp (trang 20)](#_c)_Suy_nghĩ)
  + [Thu thập bằng chứng của quý vị (trang 23)](#_d)_Thu_thập)
* [Bước 3) Sắp xếp cuộc họp (trang 25)](#_Bước_3)_Sắp)
  + [Chi tiết cho cuộc họp (trang 26)](#_Chi_tiết_cuộc)
* [Bước 4) Chuẩn bị cho cuộc họp (trang 26)](#_Bước_4)_Chuẩn)
  + [Lên kế hoạch chia sẻ những trải nghiệm của quý vị (trang 28)](#_a)_Lên_kế)
  + [Viết kịch bản (trang 30)](#_b)_Viết_kịch)
  + Sắp xếp những sự hỗ trợ (trang 34)
  + [Chuẩn bị về tâm lý (trang 35)](#_d)_Chuẩn_bị)
* [Bước 5) Tham dự cuộc họp (trang 37)](#_5)_Tham_dự)
  + [Các bước tiếp theo (trang 38)](#_Tổ_chức_giáo)
  + [Các phương pháp tiếp cận khác nhau (trang 40)](#_Các_phương_pháp)
* [Bước 6) Thực hiện hành động (trang 40)](#_6)_Thực_hiện)
  + [Áp dụng mọi việc (trang 41)](#_a)_Áp_dụng)
  + [Kiểm tra mọi việc (trang 44)](#_b)_Kiểm_tra)
* [Bước 7) Thay đổi hoặc đổi mới những điều chỉnh cho thích hợp của quý vị (trang 45)](#_Bước_7)_Thay)
  + [Thay đổi (trang 45)](#_Thay_đổi:)
  + [Đổi mới (trang 46)](#_Đổi_mới:)
* [Những nguồn tài liệu bổ sung (trang 47)](#_NHỮNG_NGUỒN_TÀI)
  + [Theo Dõi Liên Lạc (trang 47)](#_Theo_dõi_liên)
  + [Phần Trống Để Ghi Chép Nói Chung (trang 49)](#_Khoảng_trống_để)

# SỬ DỤNG SÁCH BÀI TẬP NÀY

Sách bài tập này dành cho mọi học sinh khuyết tật! Tại đây, quý vị sẽ tìm thấy một loạt các bước và hoạt động. Những thông tin này sẽ hướng dẫn giúp quý vị có được những điều chỉnh cho thích hợp tại trường học, trường đại học hoặc VET (ví dụ: TAFE).

**Những điều chỉnh cho thích hợp**là những hành động hoặc thay đổi hỗ trợ quý vị tham gia cùng với các bạn đồng môn của mình. Đôi khi những điều chỉnh cho thích hợp này được gọi là những điều chỉnh hợp lý.

Quý vị có thể thực hiện các bước này cùng với phụ huynh, người chăm sóc, người cố vấn hoặc nhân viên hỗ trợ. Quý vị có thể đang làm điều này một mình. Chúng tôi muốn quý vị sử dụng sách bài tập này theo bất kỳ cách nào sẽ giúp ích cho quý vị tốt nhất!

Đi qua tất cả các bước này có thể mất rất nhiều thời gian và sức lực. Quý vị không cần phải hoàn thành mọi thứ cùng một lúc! Chúng tôi khuyên quý vị nên xem qua sách bài tập này trong một vài ngày hoặc vài buổi.  
  
Những quyền của quý vị:

#### Quyền của quý vị là quyền con người. Quý vị không bao giờ nên cảm thấy xấu hổ hoặc có lỗi khi yêu cầu những điều chỉnh cho thích hợp. Điều đó là công bằng và là lý do tại sao các quyền con người là một phần của luật pháp Úc. Quý vị xứng đáng có cơ hội tham gia mọi lúc. Và quý vị xứng đáng được góp mặt và tận hưởng mọi điều tốt đẹp trong cuộc sống!

Học sinh khuyết tật có quyền tham gia vào tất cả các khía cạnh của giáo dục. Những quyền này được giải thích trong [*Các Tiêu Chuẩn Trong Giáo Dục Cho Người Khuyết Tật năm 2005*](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005). Một phần lớn của điều này là quý vị có quyền tham gia theo cách có thể so sánh với các bạn cùng lớp. Điều này có nghĩa là quý vị nên có những lựa chọn và cơ hội rất giống nhau!

|  |  |
| --- | --- |
| Một ví dụ về có những cơ hội tương tự | |
| VÍ DỤ TỐT | VÍ DỤ XẤU |
| Nadia là người Điếc và cần có phụ đề khi xem video.  Giáo viên tiếng Anh của em quyết định chiếu một bộ phim trong lớp và bật chức năng phụ đề. Điều này có nghĩa là Nadia có thể hiểu những gì đang diễn ra trên màn hình.  Nadia có thể tham gia theo cách tương tự với các bạn cùng lớp của mình! Giáo viên của em đã thực hiện một thay đổi nhỏ trong cách họ thường dạy tiết học này. Điều này có nghĩa là Nadia có thể tham gia và học tập với các bạn cùng lớp của mình. | Nadia là người Điếc và cần có phụ đề khi xem video.  Giáo viên tiếng Anh của em quyết định chiếu một bộ phim trong lớp nhưng không bật chức năng phụ đề. Điều này có nghĩa là Nadia không thể hiểu những gì đang diễn ra trên màn hình. Giáo viên của em nói rằng em có thể mang bộ phim về nhà và xem với phụ đề.  Nadia không thể tham gia theo cách tương tự như các bạn cùng lớp của mình. Giáo viên của em đã khiến cho em có thêm công việc ngoài giờ học. |

Về mặt pháp lý, nhà cung cấp dịch vụ giáo dục của quý vị phải giúp quý vị tham gia vào chương trình giáo dục theo cách tương tự như các bạn đồng môn của quý vị. **Nhà** **cung cấp dịch vụ giáo dục**có thể là trường trung học, trường đại học, TAFE, v.v.

Chúng tôi cũng sử dụng cụm từ **tổ chức giáo dục**hoặc **tổ chức**để nói đến một nơi chốn cụ thể. Ví dụ, nếu quý vị là học sinh trung học thì trường học của quý vị chính là “tổ chức giáo dục của quý vị”.

|  |
| --- |
| Cho dù quý vị đi học ở một trường phổ thông, trường đại học, TAFE hay một nơi nào khác, tổ chức giáo dục của quý vị nên:   1. **Gặp gỡ quý vị.**Họ nên gặp quý vị để thảo luận xem con quý vị có cần bất kỳ sự điều chỉnh cho thích hợp nào hay không. Họ cũng có thể gặp phụ huynh hoặc người chăm sóc của quý vị, đặc biệt nếu quý vị đang học trung học. 2. **Thực hiện những điều chỉnh cho thích hợp.**Quý vị cũng có thể thấy những điều chỉnh này được gọi là **những điều chỉnh hợp lý.** 3. Đưa ra các bước để ngăn ngừa việc quý vị bị ngược đãi. |

DSE không phải là luật duy nhất bảo vệ quý vị trong lĩnh vực giáo dục. DSE nằm dưới một bộ luật lớn hơn được gọi là *Đạo Luật Phân Biệt Đối Xử Người Khuyết Tật năm 1992*(DDA). Việc những người khác phân biệt đối xử với quý vị vì tình trạng khuyết tật của quý vị là vi phạm pháp luật.

### Có được những gì quý vị cần:

Sách bài tập này sẽ giúp quý vị:

* Chuẩn bị gặp gỡ một người làm việc tại tổ chức giáo dục của quý vị.
* Thảo luận về những điều chỉnh cho thích hợp có thể được thực hiện.
* Áp dụng những điều chỉnh cho thích hợp.

Thực hiện điều này là một “quá trình”, có nghĩa là nó là một nhiệm vụ với nhiều bước mà chúng ta đang thực hiện để đạt được mục tiêu. Mục tiêu của chúng tôi là để quý vị có được những điều chỉnh cho thích hợp cần thiết để tham gia vào quá trình giáo dục!

Chúng tôi khuyên quý vị nên đọc toàn bộ sách bài tập này trước khi bắt đầu. Hãy đánh dấu, ghi chú hoặc bất cứ điều gì giúp ích cho quý vị. Quý vị có thể thấy hữu ích khi đọc sách này cùng với người khác!

Mỗi bước trong sách bài tập này sẽ giúp quý vị thực hiện bước tiếp theo. Chúng tôi khuyên quý vị nên làm theo thứ tự nếu có thể.

Các bước trong sách bài tập này là:

1. [Nghiên cứu quy trình (trang 7)](#_Bước_1)_Nghiên)
2. [Thu thập bằng chứng (trang 15)](#_Bước_2)_Thu)
3. [Sắp xếp cuộc họp (trang 25)](#_Bước_3)_Sắp)
4. [Chuẩn bị cho cuộc họp (trang 26)](#_Bước_4)_Chuẩn)
5. [Tham dự cuộc họp (trang 37)](#_5)_Tham_dự)
6. [Thực hiện hành động (trang 40)](#_6)_Thực_hiện)
7. [Thay đổi hoặc gia hạn những điều chỉnh cho thích hợp của quý vị (trang 45)](#_Bước_7)_Thay)

Quý vị có thể thấy rằng mình không cần một số bước này. Ví dụ: Nếu quý vị là trẻ vị thành niên (dưới 18 tuổi), tổ chức giáo dục của quý vị có thể thực hiện một số bước sau cho quý vị. Họ cũng có thể yêu cầu phụ huynh hoặc người chăm sóc của quý vị có mặt hoặc cho phép.

# LẬP KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG CỦA QUÝ VỊ

Phần còn lại của sách bài tập này sẽ hướng dẫn quý vị lập một Kế Hoạch Hành Động. Đây là một kế hoạch nêu ra những điều quý vị cần biết và làm ở mỗi bước để đạt được mục tiêu của mình!

## Bước 1) Nghiên cứu quy trình

###### Luôn luôn có một quy trình hoặc một loạt các bước mà quý vị sẽ cần thực hiện để có được những điều chỉnh cho thích hợp.

|  |
| --- |
| Trước khi quý vị ghi danh Một phần của việc chuyển từ trường trung học sang giáo dục sau phổ thông là quý vị tự mình nghiên cứu thông tin! (Ví dụ: Đây có thể là TAFE hoặc trường đại học)  Có rất nhiều lý do tại sao quý vị có thể thích tổ chức giáo dục này hơn tổ chức giáo dục khác. Khả năng tiếp cận và mức độ dễ dàng để có được những điều chỉnh cho thích hợp có thể là một trong những lý do đó.  Trong khi quý vị đang đưa ra quyết định của mình, hãy suy nghĩ về:  Những sinh viên khác đã có những trải nghiệm gì? – Thường có các trang mạng hoặc diễn đàn nơi sinh viên có thể để lại lời đánh giá. Những đánh giá này có thể là một cách hữu ích để tìm hiểu về khả năng tiếp cận của một tổ chức trong thực tế.  Họ có quy trình như thế nào để có được những điều chỉnh cho thích hợp? - Quý vị thường có thể tìm thấy thông tin này trên trang mạng của tổ chức. Điều này có thể cho quý vị thấy sẽ dễ dàng (hoặc khó khăn) như thế nào khi áp dụng những điều chỉnh cho thích hợp. Nó cũng có thể cho quý vị biết quá trình này sẽ mất bao lâu.  Quý vị có thể sử dụng thông tin này để giúp quý vị quyết định nơi quý vị muốn ghi danh. |

Mỗi tổ chức giáo dục sẽ làm mọi việc hơi khác một chút. Do vậy, điều quan trọng là phải nghiên cứu những gì quý vị cần làm và có trước khi bắt đầu quy trình.

Quý vị có thể:

* Tìm trên trang mạng của tổ chức. Cố gắng tìm một phần có tên là “Student Support / Services / Equity” (Hỗ Trợ / Dịch Vụ / Công Bằng cho Sinh Viên), hoặc tương tự.
* Google “[*tên tổ chức và tiểu bang / vùng lãnh thổ của quý vị*] disability support” (hỗ trợ người khuyết tật).
* Đến tòa nhà hành chính trong khuôn viên trường. Yêu cầu được giúp đỡ trong việc tìm kiếm những gì quý vị cần!
* Kiểm tra các thư mục, như trên trang mạng của ADCET:

|  |
| --- |
| Các Dịch Vụ Cho Người Khuyết Tật – TAFE <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-tafe> |

|  |
| --- |
| Các Dịch Vụ Cho Người Khuyết Tật – Đại Học <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-university> |

|  |
| --- |
| HỎI ĐÁP Dưới đây là một bảng để quý vị điền vào. Bảng này bao gồm 5 câu hỏi chính để hỏi khi quý vị đang tự mình nghiên cứu thông tin. Bảng cũng có phần trống để quý vị ghi chép những gì mình khám phá được. |
| 1. **Dòng thời gian như thế nào?**   Dòng thời gian là một lịch trình của các sự kiện và thứ tự xảy ra của các sự kiện đó.   * Quý vị cần có cuộc họp sớm ra sao?– Nếu quý vị đang bắt đầu học tại TAFE hoặc trường đại học, quý vị nên cố gắng có cuộc họp đầu tiên càng sớm càng tốt. Có thể sắp xếp được cuộc gặp đó trước khi các tiết học chính thức bắt đầu.  Tùy thuộc vào những gì quý vị cần sắp xếp, áp dụng, quý vị có thể cần liên lạc sớm hơn nữa. Ví dụ, quý vị có thể cần phải thay đổi các phòng học mà quý vị sử dụng. Điều này có thể dẫn đến một sự thay đổi lớn về thời gian biểu. Vì vậy, quý vị có thể có cuộc họp đầu tiên sáu tháng trước khi quý vị cần sự thay đổi này. * Quy trình này sẽ kéo dài bao lâu?*–* Cần có thời gian để những điều chỉnh cho thích hợp được phê duyệt và áp dụng. Do đó, quý vị nên bắt đầu quy trình này thật tốt trước khi quý vị cần đến những điều chỉnh đó. * Có bất kỳ sự kiện quan trọng nào sắp tới không?*–* Quý vị có thể đột nhiên cần những điều chỉnh cho thích hợp vào giữa kỳ hoặc học kỳ. Hoặc quý vị có thể cần những điều chỉnh cho thích hợp khác nhau cho những tình huống khác nhau. Ví dụ, sắp tới có một kỳ thi hoặc chuyến tham quan nào không? Đôi khi quý vị cần sắp xếp các kỳ thi thay thế một cách riêng biệt. * Có bất kỳ sự kiện nào sắp diễn ra bên ngoài tổ chức giáo dục của quý vị không?– Đôi khi quý vị cần đến một tổ chức khác để có được những điều chỉnh cho thích hợp. Ví dụ: Tại Victoria, quý vị phải thông qua Cơ Quan Quản Lý Chương Trình Giảng Dạy và Đánh Giá Victoria để có được những điều chỉnh cho thích hợp cho Lớp 12. Và quý vị có thể sử dụng Chương Trình Tiếp Cận Đầu Vào Đặc Biệt khi đăng ký TAFE hoặc trường đại học.  |  | | --- | | Phần ghi chép… | |
| Quý vị cần bằng chứng gì? Bằng chứng là các dữ kiện hoặc thông tin sẽ giúp quý vị có được những điều chỉnh cho thích hợp mà quý vị yêu cầu. Những bằng chứng quý vị cần thường có thể tìm thấy trên trang mạng của tổ chức giáo dục của quý vị. Những gì quý vị cần có thể thay đổi tùy thuộc vào những gì họ yêu cầu.  Ví dụ, quý vị có thể cần một lá thư từ chuyên viên của quý vị.   * **Quý vị đã có những gì?**– Quý vị có thể có kế hoạch học tập hoặc giáo dục cá nhân trước đây (IEP hoặc ILP) hoặc kế hoạch NDIS có thể được sử dụng hoặc điều chỉnh.   **Quý vị có cần đặt bất kỳ cuộc hẹn nào không?**– Quý vị có thể phải hẹn gặp với một chuyên viên để biết thêm thông tin. Ví dụ: nhà cung cấp dịch vụ NDIS, bác sĩ gia đình, bác sĩ chuyên khoa hoặc chuyên viên trị liệu hoạt động của quý vị. Đôi khi phải chờ đợi lâu để đặt lịch hẹn, vì vậy hãy bắt đầu sớm! | |
| **Phần ghi chép…** | |
| Có mẫu đơn nào phải điền không?  * **Tôi cần điền những gì?**– Tổ chức giáo dục của quý vị có thể có các mẫu đơn hoặc thủ tục giấy tờ để quý vị điền vào. Quý vị thường có thể yêu cầu trợ giúp để hoàn thành các mẫu đơn này. * **Có ai khác cần làm điều này không?***Khi nào cái này đến hạn?*– Quý vị có thể cần phải mang mẫu đơn hoặc bản mẫu đến bác sĩ hoặc một chuyên viên khác biết rõ về quý vị. Họ có thể cần điền thông tin này trước cuộc họp đầu tiên của quý vị với tổ chức giáo dục. | |
| **Phần ghi chép…** | |
| Quý vị liên lạc với ai?  * **Quý vị có cần tìm hiểu không?**– Những người quý vị gặp để thảo luận về những điều chỉnh cho thích hợp sẽ thay đổi tùy theo từng nơi. Chức danh hoặc vai trò của họ cũng có thể khác nhau. Ví dụ: Trợ Lý Hiệu Trưởng, Văn Phòng Liên Lạc Người Khuyết Tật, Dịch Vụ Tiếp Cận và Hòa Nhập, Nhân Viên An Sinh * **Làm thế nào quý vị có thể tìm ra?**– Quý vị có thể cần tìm hiểu thông tin này. Quý vị có thể kiểm tra sổ tay hoặc trang mạnng của tổ chức giáo dục. Quý vị cũng có thể liên lạc với giáo viên, điều phối viên năm học, ban quản trị hoặc hội sinh viên của mình. | |
| Phần ghi chép… | |

###### Có những sự hỗ trợ nào?

Tổ chức giáo dục của quý vị có thể thúc đẩy một số hỗ trợ khi có sẵn. Ví dụ, họ có thể có dịch vụ ghi chép dành cho sinh viên hoặc các bản ghi âm bài giảng bắt buộc.

Một số trong những hỗ trợ này có thể có sẵn cho mọi học sinh, và một số quý vị có thể cần phải xin. Nhưng nếu những hỗ trợ đó đã tồn tại, quý vị có thể yêu cầu đưa vào kế hoạch của mình.

|  |
| --- |
| Phần ghi chép… |

Quý vị nên ghi chép lại mọi việc quý vị làm – và mọi thứ mà cơ sở giáo dục làm – trong suốt quá trình này. Điều này sẽ giúp quý vị theo dõi những gì đang diễn ra. Nó cũng sẽ giúp quý vị nếu tổ chức không làm điều gì đó họ đã hứa sẽ làm, hoặc nếu có điều gì đó bị trục trặc.

Cố gắng có được bất kỳ thỏa thuận nào giữa quý vị và nhân viên của tổ chức bằng văn bản.

### Các mẹo để lưu giữ một văn bản ghi chép:

* Tạo một thư mục hoặc nhãn riêng cho các email để giúp tìm thấy chúng dễ dàng hơn.
* Giữ bản sao lưu của tất cả các email. In chúng, tải xuống hoặc chuyển tiếp chúng đến một địa chỉ email không phải là email học sinh của quý vị.
* Gửi email cho mọi người sau cuộc họp với họ và tóm tắt những gì quý vị đã thảo luận. Làm điều này ngay cả đối với các cuộc trò chuyện ngắn, thân mật trước khi vào lớp.
* Ghi chép về thời điểm các cuộc họp diễn ra, ai ở đó và những gì đã được thảo luận.
* Mang theo một người khác cùng quý vị đến các cuộc họp (ví dụ: một người bạn hoặc người hỗ trợ).
* Ghi chép trong các cuộc họp.
* Hỏi xem quý vị có thể có bản sao của các ghi chép do người điều hành cuộc họp ghi lại hay không.
* Hỏi xem quý vị có thể ghi âm lại cuộc họp bằng điện thoại hoặc thiết bị khác không. Đảm bảo quý vị nghiên cứu luật địa phương của mình về việc ghi âm các cuộc trò chuyện!
* Chụp ảnh hoặc phô tô bất kỳ tài liệu có liên quan nào. Bao gồm những giấy tờ mà quý vị cung cấp cho tổ chức (ví dụ: thư hoặc mẫu đơn).

## Bước 2) Thu thập bằng chứng

Tổ chức giáo dục của quý vị có thể yêu cầu có bằng chứng rằng những điều chỉnh cho thích hợp mà quý vị đề xuất là cần thiết. Điều này rất phổ biến và là một phần bình thường của quy trình.

**Bằng chứng**có thể là giấy chứng nhận y tế, mẫu đơn hoặc thư từ một chuyên viên biết quý vị. Đây là người đã hỗ trợ hoặc chăm sóc y tế cho quý vị. Trong một số trường hợp, đó có thể là một cuộc họp với một chuyên viên. Người được chọn của quý vị phải là một chuyên viên có đăng ký.

Bằng chứng này thường được gọi là ‘tài liệu hỗ trợ’. Các kết quả xét nghiệm y tế hoặc hình ảnh chụp thuốc men hoặc các chấn thương không phải là bằng chứng.

|  |  |
| --- | --- |
| Khi quý vị thu thập bằng chứng, hãy suy nghĩ về: | |
| Tôi cần loại bằng chứng nào? Tổ chức của tôi yêu cầu tôi cung cấp những gì? | *Phần ghi chép…* |
| Tôi lấy bằng chứng này từ đâu? | *Phần ghi chép…* |
| Tôi cần hỏi ai để có được bằng chứng? | *Phần ghi chép…* |
| Khi nào tôi cần bằng chứng này? | *Phần ghi chép…* |

Bốn bước sau đây sẽ giúp quý vị trả lời những câu hỏi này:

**a)**[Lập sơ đồ các hỗ trợ hiện có của quý vị (trang 17)](#_a)_Lập_sơ)

**b)**[Xác định các rào cản (trang 18)](#_b)_Xác_định)

**c)**[Nghĩ về những điều chỉnh cho thích hợp (trang 20)](#_c)_Suy_nghĩ)

**d)**[Thu thập bằng chứng của quý vị (trang 23)](#_d)_Thu_thập)

### a) Lập sơ đồ các hỗ trợ hiện có của quý vị:

Hãy suy nghĩ về những hỗ trợ đã có sẵn để giúp quý vị học tập.

Hỗ trợ có thể là một nhà trị liệu, một phụ tá của giáo viên, hoặc một phần công nghệ. Ví dụ, quý vị có thể được phép mượn một chiếc iPad của trường. Đó cũng có thể là một điều chỉnh cho thích hợp mà quý vị đã có, chẳng hạn như thời gian viết thêm trong các bài kiểm tra. Hoặc đó có thể là một tổ chức hoặc người vận động ủng hộ trong cuộc sống của quý vị, những người biết rõ quý vị.

Hãy sử dụng bảng bên dưới để lập sơ đồ các hỗ trợ hiện có của quý vị. Quý vị có thể chỉ có một hoặc hai hỗ trợ để thêm vào bảng này ngay bây giờ. Điều này là hoàn toàn bình thường!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Một hỗ trợ mà tôi có là… | Hỗ trợ này giúp tôi bằng cách… | Tôi có thể hỏi họ hoặc sử dụng hỗ trợ này để… |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Một khi quý vị đã suy nghĩ về các hỗ trợ hiện có của mình, thì quý vị có thể đoán ra bất kỳ khoảng trống nào. Phần tiếp theo sẽ giúp quý vị làm điều này.

### b) Xác định các rào cản:

Có nhiều khía cạnh trong giáo dục hơn là việc đơn thuần nhận thông tin từ giáo viên và hoàn thành bài tập! Đó là lý do tại sao điều quan trọng là phải suy nghĩ về mọi mặt của trải nghiệm giáo dục của quý vị. Điều này có thể bao gồm bất cứ điều gì từ các chuyến du ngoạn đến cách quý vị di chuyển từ lớp này sang lớp khác.

|  |
| --- |
| Rào cản là gì? Một **rào cản**là cái gì đó cản trở hoặc gây khó khăn cho quý vị trong học tập hoặc tham gia với bạn bè. Quan trọng là, rào cản không phải là thứ do chính quý vị làm hoặc gây ra.  Ví dụ, một rào cản không phải là: “Tôi không thể đến lớp vì tôi sử dụng xe lăn”. Thay vào đó, nó sẽ là: “lớp học này không dành cho xe lăn vì có một bậc thang”.  Một sự điều chỉnh tốt sẽ loại bỏ các rào cản cản trở quý vị tham gia vào giáo dục. |

Hãy sử dụng bảng dưới đây để nghĩ về những rào cản tiềm ẩn cho việc học tập của quý vị. Trong bảng cũng có khoảng trống để quý vị giải thích tại sao rào cản này lại ảnh hưởng đến khả năng tham gia học tập của quý vị.

* Việc có thể giải thích tại sao một rào cản ảnh hưởng đến quý vị có thể giúp ích khi quý vị yêu cầu hỗ trợ để loại bỏ rào cản đó.
* Một ví dụ về cách sử dụng bảng này: “*Một rào cản mà tôi đã xác định là*giáo viên của tôi truyền tải rất nhiều nội dung bằng lời. *Đây là một rào cản cho việc học của tôi vì*tôi không có tài liệu về những gì giáo viên nói. Điều này có nghĩa là tôi đã bỏ sót một phần nội dung mà chúng tôi học trong lớp.”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Loại rào cản | Một rào cản mà tôi đã xác định là… | Đây là một rào cản cho việc học của tôi bởi vì… |
| Môi trường vật chất Đây có thể là lớp học, tòa nhà, các khu vực giải trí hoặc những thứ khác. |  |  |
| Xã hội và cảm xúc Đây có thể là bất cứ điều gì tác động đến cách chúng ta cảm thấy hoặc tương tác với người khác. |  |  |
| Chương trình giảng dạy Đây có thể là tài liệu lớp học, các hoạt động, bài tập, bài kiểm tra hoặc thứ gì đó khác. |  |  |
| Liên lạc Điều này có thể được viết, bằng lời nói, nghe, nhìn hoặc một thứ gì đó khác. |  |  |
| Các sự kiện Đây có thể là lễ hội bơi lội, du ngoạn hoặc một thứ gì đó khác. |  |  |

### c) Suy nghĩ về những điều chỉnh cho thích hợp:

Một khi quý vị biết những rào cản là gì, quý vị có thể bắt đầu nghĩ về những điều chỉnh cho thích hợp. Những điều chỉnh cho thích hợp cho quý vị sẽ hỗ trợ quý vị tham gia theo cách tương tự như các bạn cùng lớp của quý vị.

Có thể rất khó để nghĩ ra những điều chỉnh cho thích hợp để yêu cầu nếu quý vị không biết có những lựa chọn nào. Để giúp quý vị lập kế hoạch, quý vị có thể:

* Thảo luận điều này với nhân viên trong cuộc họp của quý vị. Quý vị không cần phải đến cuộc họp của mình với tất cả các câu trả lời!
* Nhờ phụ huynh hoặc người chăm sóc giúp đỡ.
* Hỏi chuyên gia y tế hoặc nhà cung cấp dịch vụ của quý vị. Họ có thể có những ý tưởng mà quý vị có thể thử.
* Hỏi những sinh viên đi trước về những trải nghiệm của họ.
* Sử dụng phương tiện truyền thông xã hội để tìm ý tưởng. Chỉ cần đảm bảo rằng quý vị sử dụng các nguồn thông tin đáng tin cậy! Có rất nhiều thông tin xấu trên internet mà không có bất kỳ bằng chứng nào đằng sau nó.
* Xem các trang mạng vận động có liên quan đến tình trạng khuyết tật hoặc y tế của quý vị. Hoặc liên quan đến khuyết tật nói chung. Họ có thể có đề xuất cụ thể hơn cho quý vị và nhu cầu của quý vị. Đảm bảo rằng trang mạng được điều hành bởi một tổ chức mà quý vị tin tưởng!

Dưới đây là danh sách những điều chỉnh cho thích hợp khác nhau mà sinh viên đã áp dụng. Đây không phải là một danh sách đầy đủ, nhưng nó có thể cung cấp cho quý vị một số ý tưởng!

|  |  |
| --- | --- |
| THỂ LOẠI ĐIỀU CHỈNH CHO THÍCH HỢP | NHỮNG VÍ DỤ |
| Môi trường vật chất | * Năng lực học tập từ xa * Tùy chọn truy cập thư viện vào các thời điểm khác nhau/thường xuyên hơn so với các sinh viên khác * Chỗ ngồi khác nhau, ví dụ, phía trước hoặc phía sau lớp học, gần cửa sổ * Chỗ ngồi thoải mái hơn * Bàn không có ghế dành cho người đi xe lăn * Ghế thiết kế thoải mái trong hội trường * Phòng riêng cho các bài thi / bài kiểm tra * Ánh sáng tự nhiên / cửa sổ dành cho những bài đánh giá có bấm giờ |
| Xã hội và cảm xúc | * Giáo viên cho phép một số hành vi nhất định trong lớp (ví dụ: Coprolalia - chứng nói tục thiếu kiểm soát) * Sử dụng đồ chơi cho người hay bồn chồn, không ở yên * Ghế xoay hoặc thiết bị phòng học khác được sử dụng vì mục đích kích thích học tập |
| Chương trình giảng dạy | * Ghi âm bài giảng * Phát bài trình bày trước khi giảng * Người ghi chép giúp * Thời gian viết thêm * Điều chỉnh điểm danh * Người ghi chép hoặc đọc giúp cho các kỳ thi * Sử dụng máy tính xách tay * Nghỉ ngơi / phòng vệ sinh / nghỉ giải lao ăn nhẹ * Thời hạn linh hoạt / ra hạn được phê duyệt trước cho các bài làm * Đánh giá linh hoạt và luân phiên cho công việc theo nhóm * Định dạng thay thế cho các bài đánh giá, ví dụ: thi sử dụng kỹ thuật số, thời gian thi |
| Giao tiếp | * Thông dịch AUSLAN * Phụ đề * Bài trình bày được điều chỉnh, ví dụ: màu sắc và độ tương phản |

Hãy sử dụng bảng dưới đây để nghĩ về những điều chỉnh cho thích hợp có thể giúp quý vị loại bỏ các rào cản.

* Một ví dụ về cách sử dụng bảng này: “*Một rào cản cho việc học của tôi*là không có đủ thời gian để đọc trong các kỳ thi. *Một điều chỉnh cho thích hợp sẽ là* cho tôi thêm thời gian đọc.”

|  |  |
| --- | --- |
| **Rào cản cho việc học của tôi là…** | **Một sự điều chỉnh cho thích hợp sẽ là…** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### d) Thu thập bằng chứng của quý vị:

**Mẹo nhắc:**Hãy tìm hiểu xem quý vị có thể sử dụng lại các giấy tờ cũ hay không! Điều này có thể cắt giảm số lượng cuộc hẹn quý vị cần trong thời gian đi học.

Quý vị có thể đưa những ý tưởng của mình vào cuộc hẹn với chuyên gia hoặc người khác trong cuộc sống của quý vị.

Họ có thể giúp quý vị tìm thêm ý tưởng hoặc đưa ra gợi ý cho quý vị. Họ cũng sẽ có thể viết một lá thư hoặc điền vào một mẫu đơn làm bằng chứng.

*Mẫu đơn hoặc bản mẫu*

Nhiều tổ chức giáo dục có một **mẫu đơn hoặc bản mẫu**trên trang mạng cần phải được một chuyên gia điền.

* Quý vị sẽ cần gửi mẫu đơn hoặc bản mẫu này cho chuyên gia / người quý vị đã chọn hoặc đặt lịch hẹn với họ. Họ sẽ cần điền vào bản mẫu này và trả lời bất kỳ câu hỏi nào mà bản mẫu yêu cầu.
* Sau đó, quý vị sẽ cần phải gửi mẫu đơn hoặc bản mẫu đến tổ chức giáo dục của quý vị hoặc mang nó theo khi tham gia cuộc họp.

*Thư*

Một số tổ chức sẽ yêu cầu quý vị cung cấp  **thư**từ chuyên gia / người quý vị đã chọn.

* Điều này liên quan đến việc chuyên gia / người quý vị đã chọn cần xác nhận các nhu cầu của quý vị và đề xuất những điều chỉnh cho thích hợp. Điều này cũng có thể liên quan đến việc họ cần giải thích một chẩn đoán bệnh.
* Tổ chức giáo dục có thể có một danh sách kiểm tra các chủ đề cần được đề cập trong thư.
* Nếu quý vị bị khuyết tật về khả năng học tập, quý vị có thể cần phải hoàn thành các giấy tờ bổ sung. Một số tổ chức có thể yêu cầu một bản tóm tắt của xét nghiệm được sử dụng để chẩn đoán bệnh.

Quý vị có thể chia sẻ danh sách sau đây với người quý vị đã chọn để giúp họ viết thư.

|  |  |
| --- | --- |
| NHỮNG ĐIỀU CẦN BAO GỒM TRONG THƯ CỦA QUÝ VỊ | |
| Giới thiệu về chuyên gia / người quý vị đã chọn | Đâu đó trong bức thư phải có:   * Tên và vai trò của chuyên gia quý vị đã chọn, tên và địa chỉ nơi hành nghề của họ cũng như số điện thoại của họ * Số đăng ký hoặc con dấu của người hành nghề (nếu có) * Ngày và chữ ký |
| Về bản thân quý vị | Chuyên gia / người quý vị đã chọn cũng nên mô tả:   * Bệnh trạng hoặc hoàn cảnh của quý vị và bệnh sẽ ảnh hưởng đến việc học của quý vị như thế nào * Quý vị đã bị ảnh hưởng bao lâu rồi * Loại tác động đó là gì (ví dụ: tạm thời, lâu dài, vĩnh viễn) |
| Những khuyến nghị | Họ cũng phải cho biết liệu quý vị có bị ảnh hưởng trong bất kỳ khu vực nào được liệt kê dưới đây hay không. Nếu đúng như vậy, họ cũng nên đề xuất các điều chỉnh. Những điều chỉnh này phải cụ thể cho tình huống của quý vị và cung cấp chi tiết cụ thể!   * **Các bài đánh giá**   + Bài làm – hoàn thành các bài tiểu luận hoặc báo cáo trước thời hạn   + Bài thi – thực hiện đánh giá trong các điều kiện của bài kiểm tra * **Tham dự và tham gia.** Ví dụ: Hướng dẫn, lớp học thực hành, chuyến du ngoạn, làm thử việc, đi lại * **Nhận thức.**Ví dụ: Trí nhớ, sự tập trung, chú ý, xử lý, lập kế hoạch * **Thể chất và khả năng vận động.**Ví dụ: Các nhiệm vụ thủ công trong các lớp học thực hành, ngồi hoặc đứng trong thời gian dài * **Đọc và viết.**Ví dụ: Chữ viết tay, kích cỡ chữ * **Biểu diễn và trình bày.**Ví dụ: Thuyết trình bằng miệng trước khán giả * **Bất kỳ điều gì khác nữa** |

Quý vị có thể muốn đưa các hình thức bằng chứng khác vào cuộc họp. Ví dụ: Mang kế hoạch NDIS hoặc kế hoạch giáo dục cá nhân trước đó (IEP) vào cuộc họp IEP vào đầu năm học.

## Bước 3) Sắp xếp cuộc họp

Cách quý vị tổ chức và chuẩn bị cho một cuộc họp sẽ phụ thuộc vào đó là cuộc họp loại gì.

Các cuộc họp ở trường trung học thường khác với các cuộc họp ở các trường đại học. Ví dụ: trường học của quý vị có thể là nơi yêu cầu một cuộc họp và có thể bao gồm cả một nhóm người.

Ở TAFE hoặc trường đại học, đó có nhiều khả năng là một buổi gặp một đối một. Thông thường, quý vị sẽ là người yêu cầu một cuộc họp (hoặc một người nào đó thay mặt quý vị).

Dưới đây là một số câu hỏi để quý vị tự hỏi bản thân trước khi đặt lịch hẹn. Hãy khoanh tròn hoặc đánh dấu câu trả lời phù hợp với quý vị.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Câu hỏi | Khoanh tròn hoặc đánh dấu câu trả lời của quý vị cho mỗi câu hỏi dưới đây: | |
| Tôi có cần gửi email giới thiệu bản thân trước không? | Có | Không |
| Tôi có tổ chức cuộc họp theo cách thủ công không? Ví dụ: Qua điện thoại, qua email hoặc gặp trực tiếp. | Có – Điện thoại / Email / Trực tiếp / Hình thức khác | Không |
| Tôi có tổ chức cuộc họp bằng hệ thống đặt chỗ trực tuyến không? | Có | Không |
| Tôi có biết đó là loại cuộc họp nào không? Trực tuyến hay gặp trực tiếp? | Trực tuyến | Trực tiếp |

Có thể có rất nhiều sinh viên muốn có cuộc hẹn, vì vậy hãy nhớ đặt lịch sớm!

### Chi tiết cuộc họp:

Cuộc họp của tôi vào (ngày và giờ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cuộc họp của tôi tại (địa điểm): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cuộc họp của tôi với (người gặp): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Bước 4) Chuẩn bị cho cuộc họp

Trước cuộc họp của quý vị, hãy cố gắng đưa ra một danh mục cần kiểm tra. Đây là danh sách những công việc quý vị phải làm hoặc những thứ quý vị nên mang theo.

Chúng tôi đã bắt đầu một danh mục cần kiểm tra cho quý vị dưới đây. Hãy thêm vào danh sách này! Quý vị có thể xem qua danh sách này trước cuộc họp để đảm bảo rằng quý vị đã sắp xếp mọi thứ.

Khi quý vị thực hiện mỗi nhiệm vụ, quý vị có thể đánh dấu nhiệm vụ đó khỏi danh sách của mình!

|  |  |
| --- | --- |
| DANH MỤC CẦN KIỂM TRA CHO CUỘC HẸN | |
| Tôi đã đặt cuộc họp của mình. |  |
| Tôi biết làm thế nào để đến được cuộc họp của mình. |  |
| Tôi có tất cả các giấy tờ cần thiết cho cuộc họp. |  |
| Tôi đã sắp xếp mọi hỗ trợ mà tôi cần (ví dụ: một người bạn, một thông dịch viên). |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Quý vị cũng có thể lập một **chương trình họp**. Đây là danh sách những gì quý vị sẽ thảo luận hoặc hoàn thành trong cuộc họp. Đối với mỗi mục trong danh sách, quý vị có thể tự hỏi mình:

1. Tôi phải hoàn thành việc gì trong cuộc họp này?
2. Điều này quan trọng như thế nào? RẤT quan trọng / quan trọng TRUNG BÌNH / ÍT quan trọng?

Quý vị có thể sử dụng chương trình làm việc như một danh sách những điều cần thảo luận trong cuộc hẹn. Quý vị cũng có thể gửi chương trình trước cho bất kỳ ai mà quý vị sắp gặp tại cuộc hẹn.

Nếu quý vị lập một chương trình họp, quý vị có thể sử dụng mẫu này để bắt đầu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CHƯƠNG TRÌNH HỌP | | |
| TẦM QUAN TRỌNG (Cao / trung bình / thấp) | Quý vị muốn thảo luận hoặc hoàn thành điều gì (Điều này có để thảo luận? Để quyết định? Sắp xếp các bước tiếp theo?) | Chúng ta đã thảo luận về điều này? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Bốn bước sau đây sẽ giúp quý vị chuẩn bị cho cuộc họp của mình:

**a)**[Lên kế hoạch chia sẻ những trải nghiệm của quý vị (trang 28)](#_a)_Lên_kế)

**b)**[Viết kịch bản (trang 30)](#_b)_Viết_kịch)

**c)**[Sắp xếp các hỗ trợ (trang 34)](#Sắp_xếp_những_sự_hỗ_trợ)

**d)** [Chuẩn bị về tâm lý (trang 35)](#_d)_Chuẩn_bị)

### a) Lên kế hoạch chia sẻ những trải nghiệm của quý vị:

Quý vị có thể muốn chia sẻ những trải nghiệm của mình trong cuộc họp. Ví dụ: Về việc các triệu chứng nhất định ảnh hưởng đến việc học của quý vị như thế nào.

Điều này đặc biệt đúng nếu quý vị không chắc chắn nên yêu cầu những điều chỉnh cho thích hợp nào. Trả lời các câu hỏi về những trải nghiệm của quý vị có thể giúp nhân viên đưa ra các đề xuất. Nhưng điều quan trọng là phải chia sẻ những trải nghiệm của quý vị một cách an toàn!

Có nhiều cách để chia sẻ giúp cuộc trò chuyện an toàn hơn cho quý vị và người quý vị đang chia sẻ. Việc kể câu chuyện của mình có thể khó khăn hoặc khiến quý vị đau khổ, điều mà chúng ta muốn tránh! Điều đó cũng có thể gây khó chịu cho người kia, họ có thể có những trải nghiệm của riêng họ mà quý vị không biết.

Dưới đây là một số hướng dẫn về cách chia sẻ những kinh nghiệm của quý vị một cách an toàn.

|  |
| --- |
| Kể câu chuyện một cách an toàn Quý vị có thể sử dụng từ tiếng Anh viết tắt ‘CLIKE’:   * **C = Consent (Cho phép).**Nếu một chủ đề nào đó có khả năng gây đau buồn, hãy hỏi xem họ đang có tâm trạng để nói về chủ đề đó hay không. Cũng hãy nghĩ xem quý vị đang có tâm trạng không!   + Ví dụ, quý vị có thể hỏi: “Anh/chị có ổn không nếu tôi nói về tình trạng sức khỏe tâm thần hiện tại của tôi?” * **L = Label your experience (Đặt tên cho trải nghiệm của quý vị).**Có thể hữu ích nếu quý vị đặt tên cho những gì quý vị đang nói đến mà không đưa ra bất kỳ chi tiết nào.   + Ví dụ: “Tôi muốn nói với quý vị về một trải nghiệm không tích cực trước đây đối với tôi.” * **I = ‘I’ Statements (Những lời phát biểu ‘Tôi’).**Quý vị chỉ có thể nói cho chính mình, chứ không phải cho mọi người có cùng chẩn đoán hoặc trải nghiệm với quý vị.   + Quý vị có thể thử “Tôi đang gặp khó khăn với điều này” thay vì “tất cả những người có bệnh như tôi đều gặp khó khăn với điều này”. * **K = Keep it basic (Giữ cho sự việc đơn giản).**Đi sâu vào chi tiết về một chủ đề đau buồn có thể cảm thấy dễ chịu vào lúc này. Nhưng nó cũng có thể khiến quý vị cảm thấy lo lắng hoặc khó chịu sau đó. Quý vị cũng không biết điều này sẽ ảnh hưởng đến người kia như thế nào.   + Thay vào đó, quý vị có thể nói “Nếu tôi nói về trạng thái sức khỏe tâm thần của mình có được không? Tôi xin nói về chứng rối loạn ăn uống của mình. Tôi sẽ không đề cập đến bất kỳ phương pháp nào”. * **E = Emotions first (Đặt cảm xúc trước tiên).**Mọi người thường có thể liên tưởng đến cảm xúc của quý vị tốt hơn là trải nghiệm của quý vị.   + Thay vì nói "Tôi đang trải qua triệu chứng X", quý vị có thể nói "trải qua triệu chứng X khiến tôi cảm thấy Y". |

Hãy sử dụng khoảng trống bên dưới để lập kế hoạch hoặc suy nghĩ:

**a)**   Quý vị có thể chia sẻ những trải nghiệm gì (nếu có).

**b)**   Làm thế nào quý vị có thể kể câu chuyện của mình một cách an toàn.

|  |
| --- |
|  |

Hãy ghi nhớ rằng quý vị không cần phải chia sẻ bất cứ điều gì nếu quý vị không muốn!

### b) Viết kịch bản:

Có thể hữu ích khi lập kế hoạch những gì quý vị muốn đề cập trong cuộc họp với tổ chức giáo dục của quý vị.

Trong cuộc họp, có thể quý vị không thể tuân theo kế hoạch này một cách hoàn hảo. Người đang nói chuyện với quý vị cũng có thể có kế hoạch riêng cho cuộc họp. Nhưng biết những gì quý vị muốn thảo luận và cách quý vị muốn thảo luận có thể giúp quý vị đi đúng hướng và đề cập những điểm chính của mình.

Hãy làm theo các lời nhắc bên dưới để bắt đầu lập kế hoạch cho kịch bản của quý vị. Quý vị cũng có thể xem Bước 5 (Tham dự cuộc họp) trong khi lập kịch bản này.

**Giới thiệu bản thân.**

Phần này có thể bao gồm những gì quý vị đang học và bất kỳ thông tin có liên quan nào khác. Quý vị cũng nên chắc chắn rằng quý vị đang đồng quan điểm về lý do để có cuộc họp này.

|  |
| --- |
|  |

**Bài nói trong thang máy.**

Bài nói trong thang máy là một phần nói dài một phút quý vị sẽ dành cho người đang đi cùng thang máy với mình! Quý vị có thể muốn giải thích tình cảnh hoặc chẩn đoán của mình, cũng như điều này có ý nghĩa như thế nào đối với việc học của quý vị. Ví dụ, quý vị có thể giới thiệu các triệu chứng chính của mình.

|  |
| --- |
|  |

**Kết nối điều này với các rào cản.**

Khi giải thích tình cảnh của mình, quý vị có thể giới thiệu những rào cản mà quý vị đã xác định được ở Bước 2. Quý vị cũng có thể hỏi người quý vị gặp xem họ có ý kiến ​​nào mà quý vị bỏ sót không!

|  |
| --- |
|  |

**Đề xuất những điều chỉnh cho thích hợp.**

Tại đây, quý vị có thể tóm tắt các ý tưởng của mình về những điều chỉnh cho thích hợp và tại sao quý vị cho rằng chúng sẽ giúp ích. Đây cũng là cơ hội để đưa ra bằng chứng của quý vị, nếu quý vị chưa đưa ra.

Một điều cần lưu ý là những điều chỉnh cho thích hợp phải **hợp lý**. Nếu những đề xuất của quý vị sẽ giúp ích cho quý vị và không gây hại cho người khác, quý vị sẽ có thể áp dụng một điều gì. Nó có thể không đúng như những gì quý vị yêu cầu, nhưng nên đạt được điều tương tự.

|  |
| --- |
|  |

Cuộc trò chuyện này có thể sẽ liên quan đến một số cuộc thảo luận. Người quý vị gặp có thể có nhiều ý tưởng hơn để quý vị suy nghĩ. Họ cũng có thể đề xuất một số thay đổi đối với đề xuất của quý vị.

Hãy nhớ rằng nếu họ đề xuất một sự điều chỉnh cho thích hợp mà quý vị không cần hoặc không muốn, quý vị có thể từ chối!

**Đặt các câu hỏi.**

Quý vị cũng có thể có những câu hỏi đối với người quý vị gặp!

|  |
| --- |
|  |

Điều quan trọng là phải hỏi về **tính** **bảo mật**. Điều này liên quan đến việc thông tin sẽ được chia sẻ ngoài phạm vi cuộc họp. Điều này cũng liên quan đến việc thông tin sẽ được chia sẻ với ai và bởi ai.

Dưới đây là một số câu hỏi quý vị có thể muốn hỏi:

* Thông tin tôi chia sẻ trong cuộc họp này có được giữ bảo mật không?
* Nếu không, thông tin nào sẽ được chia sẻ?
* Thông tin sẽ được chia sẻ với ai? Thông tin sẽ được chia sẻ với họ như thế nào?
* Thông tin về tôi sẽ được lưu trữ như thế nào?

Quý vị nên cố gắng để cuộc họp có cảm giác như thể quý vị biết điều gì đang xảy ra với thông tin của mình.  
  
c) Sắp xếp những sự hỗ trợ:

Có bất kỳ sự hỗ trợ nào mà quý vị cần cho cuộc họp này không? Nếu vậy, quý vị đã kiểm tra xem những hỗ trợ đó có sẵn sàng cho cuộc họp không?

Những sự hỗ trợ có thể bao gồm:

* Một người bạn hoặc người hỗ trợ.
  + Quý vị đã yêu cầu họ đi cùng quý vị chưa? Họ có rảnh vào đúng ngày và giờ của cuộc họp không?
* Ghi âm cuộc họp.
  + Quý vị có cần xin phép không? Quý vị có ứng dụng hoặc thiết bị nào có thể ghi âm không? Có bị tính phí không?
* Nhân viên hoặc hỗ trợ.
  + Quý vị có cần người ghi chép giùm, thông dịch viên hay trợ lý tham gia không? Nếu vậy, họ đã được đặt trước chưa? Họ có cần trước bất kỳ thông tin nào không?

|  |
| --- |
| **Quý vị có thể sử dụng khoảng trống bên dưới để sắp xếp các hỗ trợ của mình:** |
| Để được hỗ trợ, tôi sẽ có  Để đảm bảo rằng tôi có những thứ này trong cuộc họp, tôi sẽ  Tôi đã xác nhận rằng những hỗ trợ của mình sẽ sẵn sàng khi tôi cần: Có / Không |

### d) Chuẩn bị về tâm lý:

Cảm giác lo lắng khi bước vào cuộc họp đầu tiên là điều rất bình thường! Trong khi chuẩn bị, quý vị có thể thấy hữu ích khi suy nghĩ về những câu hỏi này

#### Quý vị cảm nhận “tư duy đúng” là như thế nào?

* Quý vị có muốn cảm thấy hứng khởi và tràn đầy năng lượng trước cuộc họp không?
* Quý vị có muốn cảm thấy bình tĩnh và vững vàng trước cuộc họp không?

|  |
| --- |
|  |

#### Quý vị có thể thực hiện một số bước gì để có được tư duy này?

* Có đoạn video / bài nhạc / mùi hương nào có thể giúp quý vị cảm thấy tốt nhất không?
* Quý vị có cần mọi người ở xung quanh quý vị ngay trước / sau đó không?
* Quý vị có cần không gian riêng tư ngay trước / sau đó không?

|  |
| --- |
|  |

#### Quý vị nhìn nhận thành công là như thế nào?

* Làm thế nào quý vị biết rằng quý vị đã làm tốt (theo tiêu chuẩn của riêng quý vị)?
* Quý vị sẽ làm gì để ăn mừng thành công của mình?

|  |
| --- |
|  |

## 5) Tham dự cuộc họp

Nếu quý vị có một danh sách hoặc chương trình làm việc, quý vị có thể xem qua từng mục trong đó (xem [trang 27](#CHƯƠNG_TRÌNH_HỌP_P27)).

Quý vị nên lập hồ sơ cho những gì quý vị thảo luận trong cuộc họp của mình! Nếu quý vị ghi chép bằng tay, quý vị có thể sử dụng khoảng trống bên dưới.

|  |
| --- |
|  |

Trong cuộc họp, quý vị có thể làm việc cùng nhau để đưa ra một kế hoạch. Đây có thể được gọi là kế hoạch hành động dành cho người khuyết tật hoặc kế hoạch giáo dục cá nhân (IEP). Hoặc kế hoạch có thể có một tên gọi khác.  
  
Các bước tiếp theo:

Điều quan trọng là phải suy nghĩ về những việc quý vị cần làm sau khi kết thúc cuộc họp. Trong cuộc họp quý vị nên thống nhất về các bước tiếp theo!

Quý vị có thể hỏi người quý vị gặp:

* Ai sẽ nói với giáo viên / giảng viên / trợ giảng của tôi về chi tiết của kế hoạch này? Đó là việc của tôi hay việc của tổ chức giáo dục?
* Tôi có cần làm thêm giấy tờ gì không? Tôi có cần tự sắp xếp một số hỗ trợ không? Ví dụ: quý vị có thể cần đặt một người hỗ trợ hoặc sắp xếp kỳ thi thay thế.
* Tôi có cần một cuộc họp khác với người này hay một người khác không? Nếu vậy, tôi có cần phải tự sắp xếp việc này không?
* Khi nào tôi hỏi thăm nếu không ai liên lạc với tôi?

|  |  |
| --- | --- |
| Tôi cần làm gì sau cuộc họp này? | Tổ chức giáo dục cần phải làm gì? |
|  |  |

Sau khi quý vị kết thúc cuộc họp, họ có thể gửi cho quý vị bản ghi về những gì quý vị đã thảo luận. Nếu không, quý vị nên gửi email cho người mà quý vị đã gặp. Quý vị có thể bao gồm một bản tóm tắt về những gì quý vị đã đồng ý làm và những gì tổ chức đã đồng ý làm.

Hãy chắc chắn quý vị ‘đồng gửi’ bản tóm tắt cho mọi người đã có mặt tại cuộc họp. Điều này có nghĩa là gửi email cho tất cả những người đã tham dự cuộc họp.

Điều này sẽ giúp quý vị có hồ sơ về những gì sẽ diễn ra tiếp theo!

|  |
| --- |
| BẢN MẪU EMAIL Kính gửi [*người quý vị đang gửi email tới*]!  Cảm ơn quý vị đã gặp tôi vào [*ngày họp*] để thảo luận về những điều chỉnh cho thích hợp. Tôi muốn gửi các ghi chép của tôi từ cuộc họp cho quý vị.  Đây là những gì chúng ta đã thỏa thuận:  [*Tóm tắt những điều chỉnh cho thích hợp mới của quý vị!]*  Đây là những bước tiếp theo của chúng ta:  [*Tóm tắt những việc mà cả quý vị và tổ chức cần làm tiếp theo*]  Vui lòng cho tôi biết nếu có gì sai trong email này! Nếu có thể, xin quý vị vui lòng cho biết những suy nghĩ của quý vị, điều đó thật tuyệt vời.  Cảm ơn quý vị một lần nữa và hãy bảo trọng.  Trân trọng,  [*Tên của quý vị*] |

### Các phương pháp tiếp cận khác nhau:

Cuộc họp của quý vị có thể kém trang trọng hơn những gì chúng tôi đã mô tả. Thậm chí đó có thể là một cuộc trò chuyện bình thường với giáo viên trước hoặc sau giờ học. Quý vị có thể thực hiện được những điều chỉnh cho thích hợp trong cuộc trò chuyện như thế này.

Đôi khi, quý vị có thể biết rằng mình cần một thứ gì đó, và giáo viên của quý vị cũng có thể như vậy. Nhưng có những rào cản trong cách thực hiện những thay đổi. Chúng tôi biết rằng đôi khi đây có thể là phụ huynh hoặc người chăm sóc, một giáo viên hỗ trợ hoặc một phụ tá của giáo viên.

Nếu điều này có vẻ giống như một điều gì đó quý vị đang gặp phải:

1. Hãy nói chuyện với tổ chức giáo dục của quý vị. Nếu quý vị đang gặp vấn đề với một nhân viên, quý vị có thể thử liên lạc với người khác. Quý vị cũng có thể thử liên lạc với các hội trưởng hội sinh viên hoặc người đứng đầu trường học của quý vị.
2. Hãy thảo luận về những gì có thể được thực hiện. Có thể có các bước mà giáo viên hoặc tổ chức giáo dục của quý vị có thể thực hiện để hỗ trợ quý vị.
3. Hãy nhận sự hỗ trợ từ bên ngoài. Nếu mọi thứ không được cải thiện, quý vị có thể cần liên lạc với một người nào đó bên ngoài tổ chức giáo dục của quý vị. Đó có thể là một người đáng tin cậy, một tổ chức vận động cho người khuyết tật hoặc một đường dây trợ giúp cho thanh thiếu niên.

Đôi khi chính tổ chức giáo dục của quý vị đang làm sai. Quý vị nên tìm đến sự hỗ trợ bên ngoài nếu điều này diễn ra.

## 6) Thực hiện hành động

Sau cuộc họp của quý vị, quý vị nên đã đạt được thỏa thuận về một hoặc nhiều điều chỉnh cho thích hợp để áp dụng vào thực tế. Hoặc quý vị có thể cần đợi một vài tuần để kế hoạch của quý vị được chấp thuận.

Khi quý vị biết rằng những điều chỉnh cho thích hợp của mình đã được chấp thuận, thì quý vị có thể hành động!

Phần này sẽ bao gồm:

1. Áp dụng mọi việc
2. Kiểm tra mọi việc

### a) Áp dụng mọi việc:

Thường sẽ có một vài việc quý vị cần phải hoàn thành sau cuộc họp của mình. Hãy xem xét các câu hỏi dưới đây để giúp quý vị bắt đầu.

Quý vị có cần phải:

* Giới thiệu bản thân với một giáo viên / giảng viên / trợ giảng và giải thích về những điều chỉnh cho thích hợp của mình?
* Liên lạc với ai đó sẽ sắp xếp các kỳ thi của quý vị, sắp xếp một thông dịch viên hoặc tìm một người ghi chép giùm?
* Liên lạc với một người có vai trò trong cuộc sống của riêng quý vị? Ví dụ, quý vị có cần nói với nhân viên hỗ trợ của mình về kế hoạch không?
* Một trong những điều chỉnh cho thích hợp của quý vị có phải là một thiết bị hay công nghệ không? Nếu vậy, quý vị có cần giấy tờ từ nhà cung cấp dịch vụ NDIS hoặc chuyên viên y tế của mình không?

Quý vị có thể sử dụng bảng dưới đây để theo dõi những người quý vị cần liên lạc và lý do tại sao.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tôi cần liên lạc với…** | **Tôi cần phải làm điều này bởi vì…** | **Chi tiết liên lạc của họ là…** | **Tôi đã liên lạc với họ** |
|  |  |  | Đã / Chưa |
|  |  |  | Đã / Chưa |
|  |  |  | Đã / Chưa |
|  |  |  | Đã / Chưa |
|  |  |  | Đã / Chưa |
|  |  |  | Đã / Chưa |

Quý vị có cần giới thiệu bản thân với một giáo viên, giảng viên hoặc gia sư không? Nếu vậy, quý vị có thể sử dụng bản mẫu bên dưới!

|  |
| --- |
| BẢN MẪU EMAIL Kính gửi [*người quý vị đang gửi email tới*]!  Em tên là [*tên của quý vị*] và số sinh viên của em là [*thẻ sinh viên hoặc mã số của quý vị, nếu có*].  Em đang [*giải thích quý vị có liên quan đến họ như thế nào, ví dụ, em đang học môn 'Sinh học con người' của quý thầy/cô trong học kỳ này*].  Em đã và đang thực hiện quy trình để có được [*tên quy trình của tổ chức giáo dục của quý vị. Ví dụ: một kế hoạch hành động dành cho người khuyết tật*]. Quy trình này liên quan đến [Các Tiêu Chuẩn Trong Giáo Dục Cho Người Khuyết Tật năm 2005](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005).  Kết quả của quy trình này là em đã nhận được [*tên kế hoạch hoặc sự sắp xếp của quý vị*]. Kế hoạch này qui định rằng [*tóm tắt những điều chỉnh cho thích hợp có liên quan đến lớp học hoặc khóa học này*].  Việc tiếp theo mà điều này sẽ ảnh hưởng là [*lần đầu tiên quý vị sẽ cần những điều chỉnh cho thích hợp này. Vdụ: Buổi học đầu tiên của chúng ta vào ngày 12 Tháng Hai].*Dựa trên kế hoạch này, em sẽ cần [*điều chỉnh cho thích hợp của quý vị, ví dụ, chỗ ngồi ở phía trước*].  Tôi rất mong nhận được phản hồi từ quý thầy/cô! Nếu có thắc mắc gì xin quý thầy/cô cứ hỏi em.  Vui lòng xem tài liệu gửi kèm để biết thêm thông tin về bản kế hoạch của em. [*Gửi kèm bất kỳ tài liệu nào do tổ chức giáo dục của quý vị cung cấp cho quý vị*]  Trân trọng,  [*Tên của quý vị*] |

Quý vị có thể cần phải chỉnh sửa email cho phù hợp với môi trường giáo dục của quý vị.

### b) Kiểm tra mọi việc:

Có thể phải mất thời gian để áp dụng một số điều chỉnh cho thích hợp. Ví dụ: đôi khi một trường học cần xin chính phủ tài trợ để mua một thiết bị.

Sau khi những điều chỉnh cho thích hợp của quý vị được xác nhận, quý vị nên theo dõi những điều chỉnh đó. Quý vị nên kiểm tra xem tổ chức giáo dục của quý vị có đang làm theo những điều chỉnh đó hay không!

Để làm điều này, quý vị có thể:

* Đặt ra một ngày để quý vị tự xem xét lại
  + Ví dụ, ghi một lời nhắc vào nhật ký của quý vị trong một tháng sau cuộc họp để phản ánh. Những gì đã được áp dụng rồi? Ai có thể cần một lời nhắc nhở hoặc theo dõi?
* Kiểm tra với giáo viên / giảng viên / trợ giảng của quý vị trước hoặc sau giờ học
  + Họ đã thấy kế hoạch của quý vị chưa? Họ có hiểu những điều chỉnh cho thích hợp của quý vị không và làm thế nào để thực hiện những điều chỉnh đó? Họ đã xác nhận rằng họ sẽ áp dụng những điều chỉnh cho thích hợp của quý vị chưa?

Sau khi quý vị đã đăng ký, có bất kỳ nhiệm vụ mới nào mà quý vị cần phải hoàn thành không?

|  |
| --- |
|  |

## Bước 7) Thay đổi hoặc gia hạn những điều chỉnh cho thích hợp của quý vị

### Thay đổi:

Có một số lý do tại sao quý vị có thể thay đổi những điều chỉnh cho thích hợp của mình. Tình hình của quý vị có thể thay đổi, chẳng hạn như một triệu chứng mới có thể xuất hiện.

Quý vị cũng có thể thấy rằng những điều chỉnh cho thích hợp của mình cần được điều chỉnh hoặc thay đổi một chút để làm cho chúng hiệu quả hơn. Điều này là hoàn toàn bình thường. Quý vị không cần phải giữ những điều chỉnh cho thích hợp cũ nếu chúng không còn có tác dụng cho quý vị nữa!

Hãy sử dụng bảng dưới đây để suy ngẫm về những trải nghiệm giáo dục của quý vị.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Những gì đang có tác dụng?** | **Những gì không còn tác dụng?** | **Điều gì cần thay đổi?** |
|  |  |  |

Quy trình thay đổi những điều chỉnh cho thích hợp của quý vị cũng giống như thay đổi những điều chỉnh ngay từ ban đầu. Quý vị sẽ cần đặt một cuộc họp và kiểm tra xem có cần bằng chứng nào không.

### Đổi mới:

Quý vị có thể hài lòng với những điều chỉnh cho thích hợp hiện tại của mình. Nhưng quý vị vẫn sẽ cần phải đổi mới chúng vào một thời điểm nào đó trong thời gian đi học.

Điều này có thể diễn ra theo một số cách khác nhau:

* **Tự động**– Một số tổ chức sẽ tự động chuyển tiếp kế hoạch của quý vị từ năm trước. Khi họ làm điều này, quý vị có thể có cơ hội yêu cầu thay đổi hoặc bổ sung điều này vào. Hoặc quý vị có thể cần đặt một cuộc họp khác.
* **Thường xuyên**– Nhiều tổ chức cần quý vị thực hiện quy trình này một cách thường xuyên. Điều này có thể là một lần một học kỳ hoặc mỗi năm một lần.
* **Một phần**– Quý vị có thể thấy rằng quý vị chỉ cần đổi mới kế hoạch của mình mỗi năm một lần hoặc hoàn toàn không cần đổi mới. Nhưng quý vị vẫn có thể cần phải liên lạc mỗi khi bắt đầu một môn học mới. Quý vị có thể cần tổ chức những hỗ trợ trong lớp hoặc giới thiệu bản thân với giáo viên.

Tổ chức giáo dục của quý vị làm gì? Quý vị có thể sử dụng khoảng trống bên dưới để ghi lại những gì quý vị tìm hiểu được.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Tôi cần đổi mới kế hoạch của mình trước ngày này:** |  |
| **Tôi sẽ đổi mới kế hoạch của mình bằng cách thực hiện điều này:** |  |

# NHỮNG NGUỒN TÀI LIỆU BỔ SUNG

## Theo dõi liên lạc

Hãy sử dụng bảng bên dưới để theo dõi mọi cuộc họp, email hoặc cuộc điện thoại mà quý vị có trong quy trình này.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, giờ** | **Liên lạc với ai** | **Kiểu liên lạc** | **Các điểm chính đã được thảo luận** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Khoảng trống để ghi chép nói chung

Hãy sử dụng khoảng trống này cho bất kỳ ghi chép hoặc việc lập kế hoạch nào!

|  |
| --- |
|  |