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



残疾教育标准  
实践**:行动计划**

这本工作手册是专为学生所准备，可以帮助你在受教育期间作出计划并设置合理的调整。

**本资源由残疾学生及其家长和照顾者共同设计。**

### 关于本资源

本资源由澳大利亚政府资助，经残疾学生及其家长和照顾者共同设计，并得到澳大利亚残疾儿童与青少年机构 (Children and Young People with Disability Australia (CYDA)) 所提供的帮助。

这是系列资源的一部分。其余部分请浏览[教育、技能和就业部网站](https://www.dese.gov.au/) ([Department of Education, Skills and Employment](https://www.dese.gov.au/)) 查阅。 也可以扫描下列二维码前往查看。

Qr code

Description automatically generated

澳大利亚政府承认澳大利亚全境的传统所有者和监管人。我们承认他们与土地、水和社区之间的持续性关联。我们谨向他们和他们过去、现在和将来的长老表示敬意。我们在此谨向原住民和托雷斯海峡岛民一直延续的文化、精神和教育实践表示敬意。

|  |
| --- |
| **关于语言的注释**  本资源使用以人优先的语言，例如 “带有残疾的学生”。但这种称谓并不适合每个人，许多人更喜欢身份优先的语言 (例如 “残疾学生”)。  这取决于个人选择如何自我识别。 我们鼓励你询问孩子喜欢什么样的识别方式。我们也承认所有这些术语有着的深厚历史渊源。  人们可以用 “**合理调整**”、“调整” 或 “便利条件” 来表示同样的意思。我们在本资源中会交替使用这些短语。在 “2005年残疾教育标准” (*Disability Standards for Education 2005*) 中使用了“**合理调整**” 这一表述。 |

# 目录

* [如何使用本工作手册](#_如何使用本工作手册) (第 4 页)
  + [你的权利](#_你的权利：) (第 5 页)
  + [获得你所需要的东西](#_获得你所需要的东西：) (第 6 页)
* [制定行动计划](#_制定行动计划) (第 8 页)
* [第1步) 研究整个过程](#_第1步)研究整个过程) (第 8页)
  + [在注册入学之前](#_在你注册入学之前) (第 8 页)
  + [问题和答案](#_问题和答案) (第 8 页)
  + [做好书面记录的技巧](#_做好书面记录的技巧：) (第 16 页)
* [第2步) 采集集证据](#_第2步)采集证据) (第 17 页)
  + [列出你现有的支持](#_a)_列出你现有的支持：) (第 18 页)
  + [找出障碍](#_b)_找出障碍：) (第 20 页)
  + [考虑便利安排](#_c)_考虑便利安排：) (第 22 页)
  + [收集证据](#_d)_收集证据：) (第 26 页)
* [第3步) 安排会议](#_第3步)_安排会议) (第 29 页)
  + [会议细节](#_会议细节：) (第 29 页)
* [第4步) 为会议做准备](#_第4步)为会议做准备) (第 30 页)
  + [计划分享你的经历](#_a)_计划分享你的经历_：) (第 32 页)
  + [编写讲话稿](#_b)_编写讲话稿_：) (第 34 页)
  + [安排各种支持力量](#_c)_安排不同支持力量：) (第 39页)
  + [进入状态](#_d)_进入状态：) (第 40 页)
* [第5步) 开会](#_第5_步)开会) (第 42 页)
  + [下一步](#_下一步：) (第 43 页)
  + [不同的做法](#_不同的方法：) (第 45 页)
* [第6步) 采取行动](#_第6步)采取行动) (第 46 页)
  + [将事情落实到位](#_a)_将事情落实到位：) (第 46 页)
  + [检查事情的进展情况](#_b)_检查事情的进展情况_：) (第 49 页)
* [第7步) 改变或更新为你提供的便利安排](#_第7步)改变或更新为你提供的便利安排) (第 50 页)
  + [改变](#_改变：) (第 50页)
  + [更新](#_更新：) (第 51 页)
* [额外资源](#_额外资源) (第 52 页)
  + [通讯追踪](#_通讯追踪) (第 52 页)
  + [一般笔记空白](#_一般作笔记空白) (第 54 页)

# 如何使用本工作手册

本工作手册是为每位残疾学生所准备的! 在这里，你会发现多种步骤与活动。这些步骤将引导你在学校、大学或职业教育和培训（例如TAFE）中获得便利条件。

**便利条件安排**是为了帮助你参与到同龄人的活动中而采取的行动或做出的改变。这些有时被称为合理调整。

你可能与父母、照顾者、辅导员或支持工作者一起执行这些步骤。你也可能是自己执行。只要对你有帮助，请可以随意以任何方式使用这本工作手册！

完成所有这些步骤可能需要大量的时间和精力。你不需要一次完成所有的工作! 我们建议用几天时间或分几次来阅读。

### 你的权利：

你的权利属于人权*。***你不应该为要求便利条件而感到难过或内疚。这是公平的，也是它们成为澳大利亚法律构成的原因。你应该有机会在任何时候融入进来。你也应该被包括在内，并享受生活中所有的美好事物。**

残疾学生有权参与教育活动的各个环节。这些权利在 “*2005*[*年残疾教育标准*](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005/students/chinese-simplified/explaining)” ([*Disability Standards for Education*](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005/students/chinese-simplified/explaining) *2005)* 中予以解释。这其中的一个重要部分是，你有权以一种与你的同学类似的方式参与其中。这意味着你应该有非常相似的选择和机会.

|  |  |
| --- | --- |
| **拥有相似机会的范例** | |
| **好的范例** | **坏的范例** |
| 纳迪亚是聋哑人，观看视频需要有字幕。  她的英语老师决定在课堂上播放一部电影，并打开了字幕功能。这意味着纳迪亚可以理解屏幕上发生的事情。  纳迪亚可以和她的同学们以类似的方式参加课堂活动! 她的老师对这门课的常规教学方式做了一个小小的改变。这意味着纳迪亚可以参加课堂活动，与她的同学一起学习。 | 纳迪亚是聋哑人，观看视频需要有字幕。  她的英语老师决定在课堂上播放一部电影，但并没有打开字幕功能。这意味着纳迪亚无法理解屏幕上发生的事情。她的老师说，她可以把电影带回家，用字幕观看。  纳迪亚不能以类似于同学的方式参加课堂活动。她的老师给她布置了课外作业。 |

从法律上讲，你的教育提供者必须帮助你以与同龄人相似的方式接受教育。**教育提供者**可以是一所中学、大学、TAFE等。

我们也使用**教育机构**或**机构**这一短语来指一个特定的地方。例如，如果你是中学生，你自己的学校就是 “你的教育机构”。

|  |
| --- |
| 无论你去的是学校、大学、TAFE还是其他地方，你的机构都应该：   1. **与你见面。**他们应该与你见面，讨论你是否需要任何便利条件。特别是如果你在中学读书，他们也可能与你的父母或照顾者会面。 2. **提供便利条件。**也称为**合理调整**。 3. 将措施落实到位，防止你受到不当对待。 |

在教育领域，DSE并不是保护你的唯一法律。DSE属于一套更大的法律的一部分，即 “*1992年残疾歧视法*” (DDA)。别人如果因为你的残疾而歧视你，是违反法律的。

### 

### 获得你所需要的东西：

本工作手册将帮助你：

* 准备与你的教育机构的工作人员会面。
* 讨论可以提供哪些便利。
* 将便利措施落实到位。

这样做是一个“过程”，意思是说这是一项含有许多步骤的任务，我们要完成这些步骤来达到一个目标。我们的目标是让你获得参加教育所需的便利条件!

我们建议，你在开始之前先阅读整本工作手册。可以自由地划出重点，做笔记，或做任何对你有用的事情。也许与其他人一起阅读会很有用!

本工作手册中的每一个步骤对你进行下一个步骤都会有帮助。若有可能，我们建议按照顺序进行。

本工作手册中的步骤包括：

1. [研究整个过程](#_第1步)研究整个过程) (第 9 页)
2. [采集证据](#_第2步)采集证据_1) (第 17 页)
3. [安排会议](#_第3步)_安排会议_1) (第 29 页)
4. [为会议做准备](#_第4步)为会议做准备) (第 30页)
5. [开会](#_第5_步)开会) (第 42 页)
6. [采取行动](#_第6步)采取行动_1) (第 46 页)
7. [改变或更新你的便利安排](#_第7步)改变或更新为你提供的便利安排) (第 50 页)

你可能觉得不需要某些步骤。例如，如果你是未成年人（18岁以下），你的机构可能会为你采取其中的一些步骤。他们也可能要求你的父母或照顾者在场或给予授权。

# 制定行动计划

本工作手册的其余部分将指导你制定行动计划。这个计划会概述你在每一步需要知道什么和做什么，以助你达到目的!

## 第1步) 研究整个过程

**要想将便利条件安排到位，你总是需要完成一整套过程或采取一系列步骤才可以。**

|  |
| --- |
| 在你注册入学之前 从中学升学后继续接受怎样的教育，你需要对此做好研究! (例如，可以是TAFE或大学)  有很多原因可以解释为什么你喜欢某一机构而不喜欢另一家。无障碍性以及获得便利安排的容易程度可能是原因之一。  在做决定的时候，要考虑一下：   1. *其他学生有哪些经历？*- 通常有一些网站或论坛可以让学生留下点评。这些评论有助于了解一个机构实际提供的无障碍程度。 2. *获得便利安排的程序是什么？*- 你通常可以在该机构的网站上找到这些信息，可以告诉你提供便利有多么容易（或困难）。也可以告诉你这个过程将需要多长时间。   然后你可以利用这些信息来帮助你决定想去哪家机构注册入学。 |

每个机构的做法都会略有不同。正因如此，在开始这个过程之前，研究好需要做什么，需要具备哪些条件，就变得很重要。

你也可以：

* 在机构的网站上查询， 试着寻找名为 “学生支持/服务/公平” 或类似的页面。
* 在Google上搜寻 “[*你的机构名称/州/领地*]残疾支持”。
* 去校园的行政大楼，请他们帮助寻找你所需要的东西!
* 查看目录，例如ADCET网站：

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

|  |
| --- |
| **残疾服务 – 大学**  <https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-university> |

|  |
| --- |
| 问题和答案 下面是一个供你填写的表格，包括你做研究时需要提出的5个关键问题。同时也提供了空白页面，你可以对自己的发现进行记录。 |
| 1. **什么是时间表？**   **时间表是一系列事件的日程表以及它们发生的顺序。**   * 你想多快开会？**– 如果你将要开始TAFE或大学的学习，就应该尽快开第一次会。也许可以选择在正式开课前开始行动。**   **根据需要安排的事项，你可能需要更早接洽。例如，你可能需要更改使用的教室。这可能会对时间表造成较大的改变。因此，你可能会在需要这种改变的六个月前开第一次会。**   * 该过程需要多长时间？– **便利安排需要一些时间才能予以批准并落实到位。正因如此，应该在你第一次需要之前就开始这个过程。** * 是否有重要事件即将发生？**– 你可能在一个学期中间突然需要教育机构便利安排。或者你可能在不同的情况下需要不同的便利安排。例如，是否有考试或远足即将到来？有时你需要另行安排其他考试** * 你的机构之外是否有任何事件即将发生？**– 有时你需要到不同的机构获得便利安排。例如，在维多利亚州，你要通过 “维多利亚州课程和评估局” 申请获得12年级的便利安排。而在申请TAFE或大学时，你可以使用 “特别入学无障碍方案 (Special Entry Access Scheme)”。**   **笔记** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **你需要什么证据？**   证据是能够帮助你获得所要求的便利安排的事实或信息。具体需要哪种证据通常可以在所在机构的网站上找到。根据他们的具体要求的不同，你需要提供的东西可能会有所不同。  例如，你可能需要从专科医生那里出具一封信。   * 已经有什么？– 你可能有先前的个性化教育或学习计划 (IEPs或ILPs) 或NDIS计划，可以直接使用或做些调整再使用。 * 是否需要预约？– 你可能需要与专业人士预约，以获得更多信息。例如，你的NDIS提供方、全科医生、专科医生或职业治疗师。有时预约需要很长的等待时间，所以要尽早开始！   笔记 |
|  |
| 1. **是否需要填写任何表格？**  * 我需要填写什么？   你的机构可能需要你填写表格或文件。你通常可以请求他人帮助来完成这些表格。   * 还有其他人也需要这么做吗？   *什么时候是截止期限？*– 你可能需要带一份表格或模板给熟悉你的医生或其他专业人士。在你与机构第一次见面之前，他们可能需要填妥这个表格。  **笔记** |
|  |
| 1. **你应与谁联系？**  * 你是否需要了解？   你应与谁见面讨论便利安排问题，每个地方都不一样。他们的头衔或角色也可能不同。例如，副校长、残疾联络办公室、无障碍和融合服务、福利官员   * 你如何才能了解？   你可能需要寻找这些信息。你可以查看该机构的手册或网站。也可以向你的老师、年级协调员、行政部门或学生会寻求帮助。  **笔记** |
|  |
| 1. **有哪些支持服务？**   你的教育机构可能会推广可以提供某些支持服务。例如，他们可能有学生笔记服务，或强制性的课堂讲座录音。  其中有些服务可能面向每个学生，而有些你可能需要申请。但如果它们已经存在，你可以要求将其列入你的计划。  **笔记** |
|  |

在这个过程中，应将你所做的每一件事以及机构所做的每一件事均予以记录。这将有助于你跟踪正在发生的事情。如果该机构没有兑现其承诺要做的事情，或者出了问题，你所做的记录会对你有所帮助。

你和工作人员之间的任何协议尽量采用书面形式。

### 做好书面记录的技巧：

* 为电子邮件设置一个单独的文件夹或标签，以便更容易找到。
* 为所有电子邮件做备份。打印、下载、或将其转发到一个你的学生邮箱之外的电子邮件地址。
* 无论与谁会面之后，给他们发电子邮件，对你们所讨论的内容予以总结。即使是课前简短的、非正式的谈话也要这样做。
* 创建一个记录，记录会议发生的时间、参加会议的人员以及讨论的内容。
* 带一个人和你一起参加会议（例如，朋友或支持者）。
* 在会议期间做笔记。
* 询问你是否可以得到主持会议的人所做的任何笔记的副本。
* 询问你是否可以用自己的手机或其他设备对会议内容进行录音。请确保你研究过当地关于谈话录音的相关法律！
* 将任何相关文件进行拍照或复印。这包括你提供给机构的任何文书（例如，信件或表格）。

## 第2步)采集证据

你的机构可能会要求你提供证据，以证明你所建议的任何便利安排是必要的。这是很常见的，也是过程中的一个正常部分。

**证据**可以是医疗证明、表格或认识你的专业人士所出具的信函。专业人士是曾向你提供支持或医疗护理的人士。在某些情况下，与专业人士的会面也可以作为证据。你所选择的人必须是注册的专业人士。

证据通常称作 ‘支持文件’。医学测试结果或药物或伤害的照片都不属于证据。

|  |  |
| --- | --- |
| **采集证据的时候，考虑一下：** | |
| **我需要准备什么类型的证据？我的机构要求我提供哪些证据？** | 笔记… |
| **我应该从哪里得到这个证据？** | 笔记… |
| **我需要向谁索要证据？** | 笔记… |
| **这个证据的截止时间是什么时候？** | 笔记… |

下面四个步骤将帮助你回答这些问题：

1. [列出你现有的支持](#_a)_列出你现有的支持：) (第 18 页)
2. [找出障碍](#_b)_找出障碍：) (第 20 页)
3. [考虑便利安排](#_c)_考虑便利安排：) (第 22 页)
4. [收集证据](#_d)_收集证据：) (第 26 页)

### a) 列出你现有的支持：

想一想，你已经得到哪些支持来帮助你学习。

支持可以是指一位治疗师、一位教师助理或一项技术。例如，你可能被允许借用学校的iPad。也可以是你已经拥有的便利条件，比如在考试期间有额外的写作时间。也可以是一个宣传组织或你生活中熟悉你的人。

使用下面的表格来列举你现有的支持。此时你可能只有一两个支持可以添加到这个表格中。这完全没有问题！

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **我现有的支持是…** | **它通过下列方式帮到了我…** | **我可以问他们或使用这个来…** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

一旦你对现有的支持考虑妥当，那么就可以弄清楚是否存在任何差距。下一节内容将帮助你做到这一点。

### b) 找出障碍：

教育不只是从老师那里获得信息和完成作业！这就是为什么要考虑你的教育经历的方方面面。这可以包括任何事情，从远足到如何换班级。

|  |
| --- |
| **什么是障碍？**  **障碍**是指阻止或使你难以学习或加入同龄人活动的东西。重要的是，障碍不是你自己设置或你自己造成的。  例如，障碍不是 “我不能去上课，因为我使用轮椅“，而是“轮椅无法进入这间教室，因为有一个台阶”。  良好的便利安排应该能消除你参加教育的障碍。 |

使用下面的表格来考虑你在学习中遇到的潜在障碍。这里还有空白页面供你解释**为什么**这种障碍会影响你接受教育的能力。

* 当你在寻求支持以消除障碍时，能够解释为什么相关障碍会影响你，这样做会十分有用。
* 如何使用此表格的示例：“我发现的一个障碍是，我的老师会大声地讲了很多内容。这对我的学习是一个障碍，因为我无法记录他们所说的内容，意味着我错过了我们在课堂上讲的部分内容。”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **障碍类型** | **我发现的一个障碍是…** | **这对我的学习是一个障碍，因为…** |
| **实际环境**  这可以是教室、大楼、娱乐区或其他地方。 |  |  |
| **社交和情感方面的**  这可以是影响我们感觉或与影响到与其他人互动的任何东西。 |  |  |
| **课程设置**  这可以是课堂材料、活动、作业、考试，或其他东西。 |  |  |
| **沟通交流**  这可以是书面的、口头的、视觉的、听觉的，或其他形式。 |  |  |
| **集团活动**  这些活动可以是游泳嘉年华、远足或其他活动。 |  |  |

### c) 考虑便利安排：

一旦知道障碍是什么，你就可以开始考虑申请便利安排。便利安排应该支持你以与同学类似的方式参加活动。

如果你不知道有哪些选择，考虑要求便利安排是很困难的。为了帮助你做出计划，你可以：

* 在你的会议上与工作人员讨论这个问题。**你不需要带着所有的答案去参加会议**!
* 向父母或照顾者寻求帮助。
* 询问你的健康专家或服务提供者。他们可能会有一些想法，你可以尝试一下。
* 询问以前就读的学生，了解他们的经历。
* 使用社交媒体来寻找创意。只是要确保你使用的资源可靠即可! 外面有很多不好的信息，没有任何证据支持。
* 查阅与你的残疾或医疗状况有关的推广网站，或者与一般残疾有关的网站。可能有更多针对你和你需求的建议。确保该网站是由一个你信任的组织运营的！

下面是一份学生所设置的各种便利措施的清单。这不是一个完整的列表，但可能会给你一些启发!

|  |  |
| --- | --- |
| **便利安排的类型** | **范例** |
| **实际环境** | * 远程学习能力 * 相比其他学生，可以选择在不同的时间/更频繁地使用图书馆 * 不同的座位安排，例如，教室前面或后面，靠近窗户的位置 * 更舒适的座位 * 没有椅子的桌子，方便轮椅进出 * 在讲座大厅设置的符合人体工程学的椅子 * 为考试/测验提供单独的房间 * 自然采光/窗户，用于计时评估 |
| **社交和情感方面的** | * 教师允许在课堂上的某些行为（例如，妥瑞症）。 * 使用小玩具 * 转椅或其他用于刺激的教室设备 |
| 课程设置 | * 讲座录音 * 在讲座前就提供幻灯片 * 笔记记录员 * 额外的写作时间 * 出勤调整 * 考试时的抄写员或阅读员 * 使用笔记本电脑 * 休息/上厕所/吃点心的时间 * 灵活的截止日期/预先批准的作业延期 * 对小组作业进行灵活和替代性评估 * 可供选择评估的替代形式，例如，数字式考试，考试计时 |
| 沟通交流 | * 手语翻译 * 字幕/说明 * 调整后的课堂演示，如不同颜色和对比度 |

使用下面的表格来考虑什么样的便利安排可以帮助你消除障碍。

* 使用本表格的一个范例：“*我在学习方面的一个障碍是，在考试期间没有足够的时间阅读。一个可能的便利办法是给我额外的阅读时间。*”

|  |  |
| --- | --- |
| **我在学习方面的一个障碍是…** | **一个可能的便利办法是…** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### 

### d) 收集证据：

提示：了解一下你是否可以重复使用旧的文书! 这可以减少你在接受教育期间所需的预约次数。

在与你的专家或生活中的另一个人会面时，你可以把自己的想法告诉他们。

他们可能会帮助你找到更多想法或给你建议。他们也能够出具一封信或填写表格作为证据。

**表格或模板**

许多机构在其网站上有一个**表格或模板**，必须由专业人士填写。

* 你需要将其发送给你选择的专业人士/个人，或与他们预约。他们将需要填写这个模板，并回答它所提出的任何问题。
* 然后，你将需要把它寄给你的机构或开会时将他带去。

**信函**

有些机构会要求你提供你所选择的专业人员/人士的**信函**。

* 这包括他们确认你的需求并建议提供便利安排，也可能包括他们对诊断的解释。
* 该机构可能会有一个检查清单，列出信函中需要涵盖的问题。
* 如果你有学习障碍，你可能需要完成额外的文件。有些机构可能会要求你提供用于诊断的检测摘要。

你可以与你选择的人分享以下清单，以帮助他们写好这封信。

|  |  |
| --- | --- |
| **包含在信件中的内容** | |
| 关于你选择的专家/人员 | 信函中应该包括：   * 你所选择的专业人员的姓名和职责，他们诊所的名称和地址，以及他们的电话号码 * 注册号或执业医师印章（如果适用的话） * 日期和签名 |
| 关于你的情况 | 你所选的专家/人员也应该说明：   * 你的状况或情况以及它将如何影响你的学习 * 你受到影响已经多长时间 * 是什么类型的影响（例如，暂时的、长期的、永久的） |
| 推荐 | 他们还应该说明你所受到的影响是否在下面列出的任何领域。如果你受到影响，他们还应该建议进行调整。这些建议应该**针对你的具体情况**，并提供**具体细节**!   * **评估**   + 作业 - 在截止日期前完成论文或报告   + 考试 - 在测试条件下进行评估 * **出勤和参与。**例如补习班、实践课、远足、实习、通勤 * **认知性。**例如记忆、专注能力、注意力、处理事务的能力、计划性 * **身体和活动能力。**例如实践课上的手工作业，长时间坐着或站着 * **阅读和写作。**例如笔迹、字体大小 * **表演和展示。**例如在观众面前做口头报告 * **其它方面** |

你可能想把其他形式的证据带到会议上。例如，在年初的个人教育计划会议上，带来NDIS计划，或者先前的个人教育计划。

## 第3步) 安排会议

你如何组织和准备一个会议将取决于会议的类型。

中学的会议往往与高等院校的会议有所不同。例如，你的学校可能是要求召开会议的一方，而且可能涉及整个团队。

在TAFE或大学，更可能是一对一的会议。通常，你或你的代理人将是要求开会的一方。

下面是在预约前要问自己的一些问题，请在适用于你的答案上画圈或做标记。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **问题** | **将你对下列每个问题的答案画圈或做标记：** | |
| 我是否需要先发邮件做自我介绍？ | 是 | 否 |
| 我是否需要主动操作组织一次会议？例如，通过电话，通过电子邮件，或亲自到场。 | 是 – 电话 / 电邮 / 亲自到场 / 其他 | 否 |
| 我是否需要使用在线预约系统来组织会议？ | 是 | 否 |
| 我是否知道是什么类型的会议？线上的还是亲自到场的？ | 线上 | 亲自到场 |

可能会有很多学生想要预约，所以一定要提前预约.

### 会议细节：

我的会议于 (下列日期和时间) 召开： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

我的会议是与哪一个人 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

我的会议是在 (地点) 举行： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 第4步)为会议做准备

在开会之前，试着想出一份核对清单，清单上的是你必须完成的任务或是你应该带来参加会议的东西。

我们在下面为你列出了一份核对清单。请补充你需要的内容! 你可以在会议前浏览这份清单，以确保你把一切都安排妥当。

当完成每项任务时，你可以在清单上打勾！

|  |  |
| --- | --- |
| **会议清单** | |
| 我已经预约了会议。 |  |
| 我知道如何到达会议地点。 |  |
| 我带上了会议所需的所有文件。 |  |
| 我已经安排好了我需要的任何支持 (例如朋友，口译员)。 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

你也可以制定**议程**。这是你将在会议期间讨论或完成的内容的清单。对于清单上的每个项目，你可能想问自己：

1. 在这次会议中，我**必须**完成哪些工作？
2. 这有多重要？重要性属于**高度**/**中度**/**低度**吗？

你可以把它作为会议中要讨论的事项的核对清单。你也可能想事先把它发给其他会面的人。

如果你想制定议程，可以使用这个模板来开始。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **议程** | |  |
| **重要性**  (高 / 中 / 低) | **你想讨论或完成的工作是什么**  (是要进行讨论？做出决定？安排下一步工作？) | **我们是否讨论过这个问题？** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

下面四个步骤将帮助你为会议做准备：

1. [计划分享你的经历](#_a)_计划分享你的经历_：) (第 32 页)
2. [编写讲话稿](#_b)_编写讲话稿_：) (第 34 页)
3. [安排各种支持力量](#_c)_安排各种支持力量：) (第 39 页)
4. [进入状态](#_d)_进入状态：) (第 40 页)

### a) 计划分享你的经历：

你可能想在会议上分享你的经历。例如，某些症状如何影响你的学习。

如果你不确定应该要求哪些便利条件，这一点显得尤其重要。对于你经历的问题的答案，可以帮助工作人员提出建议。但是，安全地分享你的经历是很重要的!

有一些分享的方式可以使你和你的分享对象之间的对话更安全。讲述你的故事可能会让你感到困难或痛苦，这是我们想要避免的！这也可能使另一方感到沮丧，他们可能有自己的经历，而你却不知道。

以下是关于如何安全地分享你的经历的一些准则。

|  |
| --- |
| **安全地讲述故事**  你可以使用首字母缩写CLIKE：   * **C = 同意 (Consent)。**如果某个话题有可能让人感到痛苦，询问对方是否有合适的心情来谈论它。同时，也要考虑你是否也是如此！   + 例如，你可以问对方：“如果我讨论自己现在的心理健康状况，可以吗？” * **L = 给你的经历贴上标签 (Label your experience)。**大致说出你所谈论的内容可能会有帮助，但不要给出任何细节。   + 例如，“我想和你谈谈我以前的一次经历，对我来说不是一个很好的经历。” * **I = ‘我’的陈述 (‘I’ Statements)。**你只能代表自己说话，不是每个其他人都有你的诊断或经历。   + 你可以尝试说 “我正在为这个问题而苦恼”，而不是 “所有患有我这种情况的人都在为这个问题而苦恼。” * **K = 保持简明扼要 (Keep it basic)。**对一个令人苦恼的话题进行大量的详细介绍，可能在这一时刻会感觉很好。但它也可能让你在事后感到焦虑或不安。你也不知道这将如何影响对方。   + 相反，你可以说：“如果我谈论我的心理健康状况，可以吗？我想谈一谈我的饮食失调。我不会提及任何方法。” * **E = 情感第一 (Emotions first)。**人们往往能更好地理解你的感受而不是你的经历。   + 与其说 “我正在经历X症状”，不如说 “经历X症状让我有Y感觉”。 |

利用下面的空白页面制定计划或进行思考：

1. 你可能想要分享什么经历 (如果有的话)。
2. 你怎样才能安全地讲出自己的故事。

|  |
| --- |
|  |

请记住，如果不愿意，你就不必分享任何东西！

### b) 编写讲话稿：

在与你的机构会面时，计划一下你要讲的内容可能会很有用。

在会议期间，你可能无法完全遵循这个计划。与你交谈的人可能也有他们自己的会议计划。但是，知道自己想讨论什么，以及想如何讨论，可以帮助你保持正确的主题，并涵盖你的关键要点。

根据下面的提示，开始计划讲话稿。在编写讲话稿时，也可以查看[第5步 (开会)](#_第5_步)开会)。

#### 自我介绍。

这可以包括你正在学习的内容和任何其他相关信息。你还应该确保你与其他与会人员就开会原因有着相同的理解。

|  |
| --- |
|  |

#### 发表你的“电梯游说”。

电梯游说是指你利用乘坐电梯机会向一起乘电梯的人进行一分钟的游说！你可能想说明你的情况或诊断结果，以及这对你的教育意味着什么。例如，你可以介绍你的主要症状。

|  |
| --- |
|  |

#### 

#### 将这一点与你所面临的障碍联系起来。

当你解释你的情况时，你可以介绍你在[第2步](#_第2步)采集证据_1)中所识别的障碍。你也可以问一下其他与会人员，你是否遗漏他们的任何想法！

|  |
| --- |
|  |

#### 建议提供便利安排。

在这里，你可以总结你对便利安排的想法，以及为什么你认为它们会有帮助。如果你还没有提出你的证据，这也是一个机会。

需要记住的是，便利措施安排必须是**合理的**。如果你提出的建议对你有帮助，而且不会伤害到其他人，那么就应该能够落实到位。你所得到的可能与你所要求的不尽相同，但应该可以达到同样的效果。

|  |
| --- |
|  |

这次谈话可能会涉及一些讨论。与你见面的人可能会有更多的想法供你思考。他们也可能对你的建议提出一些修改意见。

请记住，如果他们建议的便利措施是你不需要或不想要的，**你可以说不**!

#### 提问

你也可以向与你见面的人提出问题！

|  |
| --- |
|  |

询问与**保密性**相关的问题是很重要的。这是关于在会议之后将对外分享哪些信息。这也涉及将与谁分享，由谁分享。

以下是你可能想问的一些问题：

* 我在这次会议上分享给他们的信息是否会被保密？
* 如果不保密，将应该分享哪些信息？
* 将与谁分享这些信息？将如何与他们分享信息？
* 有关我的信息将会如何保存？

你应该争取在离开会议时感觉到你已经知道你的信息会发生什么。

### c) 安排各种支持力量：

你在这次会议中是否需要任何支持力量？如果需要，你是否已经核查过他们是否可以来参加会议？

支持力量可能包括：

* 朋友或支持人
  + 你是否要求他们和你一起参加会议？他们在会谈当天和特定时间是否有空？
* 为会议录音
  + 你是否需要得到录音许可？你是否有一个可以录音的应用程序或设备？是否已充电？
* 工作人员或支持服务
  + 你是否需要笔记记录员、口译员或参会助理？如果需要，是否已经与他们约好？他们是否需要事先得到任何信息？

|  |
| --- |
| **你可以使用下面的空白页面安排你的支持服务：** |
| 为了得到支持，我将需要 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  为了确保我在会议期间有这些支持力量到场，我将  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  我已确认在需要时我可以得到支持。是/否 |

### d) 进入状态：

第一次开会时感到紧张是很正常的! 在你准备的时候，你可能会发现思考这些问题是有用的。

#### 对你来说，“正确的心境” 是什么感觉？

* 你希望在开会前感到振奋和精力充沛吗？
* 你希望在开会前感到平静和稳定吗？

|  |
| --- |
|  |

#### 你可以采取哪些步骤来进入这样的心境？

* 有什么视频/音乐/气味可以帮助你感受到你处于最佳状态吗？
* 在开会之前/之后，你需要周围有人吗？
* 在开会之前/之后，你需要一些空间吗？

|  |
| --- |
|  |

#### 成功对你来说是什么样子的？

* 你将如何知道你做得很好（按你自己的标准）？
* 你将做什么来庆祝成功？

|  |
| --- |
|  |

## 第5 步) 开会

如果你有一份清单或议程，可以逐一查看上面的每一项内容 (参见 第 31 页)。

不妨将你们在会议期间讨论的内容做一下记录! 如果你做手写笔记，可以使用下面的空白页面。

|  |
| --- |
|  |

在会议期间，你们可以一起制定一个计划。这可以被称为残疾行动计划或个性化教育计划(IEP)。或者可能采用不同的名字。

### 下一步：

重要的是要考虑在会议结束后你需要做什么。尽量在会议期间就下一步行动达成共识！

你可以询问与你会面的人：

* 由谁来告诉我的老师/讲师/辅导员关于这个计划的细节？这是我的工作还是教育机构的工作？
* 我还需要准备哪些文件？我是否需要自己组织一些支持？例如，你可能需要预订一位支持人员或申请其他考试安排。
* 我是否需要与这个人或另一个人再次会面？如果是，我是否需要自己安排？
* 如果没有人与我联系，我需要什么时候跟进？

|  |  |
| --- | --- |
| **这次会面之后我需要做什么？** | **教育机构需要做什么？** |
|  |  |

在会谈结束之后，他们可能会给你发送一份你们所讨论内容的记录。如果没有，不妨给与你见面的人发电子邮件。你可以包括一份摘要，列出你同意做什么，以及该机构同意做什么。

确保 “抄送” 所有参加会议的人。这意味着把电子邮件发给每个参加会议的人。

这将有助于你记录下接下来应该发生的事情！

|  |
| --- |
| **电子邮件模板**  尊敬的 [*你要发送电邮的人*]，  谢谢你在[*会议日期*]与我会面，讨论安排便利安排问题。我想把我做的会议记录发给你。  下面是我们达成一致的内容：  *[总结你的新便利安排！]*  以下是我们下一步要做的事情：  [总结你和机构下一步需要完成的任务]  如果这封邮件中有任何错误，请告诉我！非常希望你能回复并告知你的想法。  再次感谢你，保重。  衷心的问候，  [*你的名字*] |

### 

### 不同的做法：

你的会面可能没有我们所描述的那么正式。它甚至可能是在课前或课后与老师的一次闲聊。在谈话中，你可能会做出一些便利安排。

有时，你可能知道自己需要什么，而老师也可能知道。但在进行改变的过程中，难免会有一些障碍。我们知道，有时这可能来自父母或照顾者、支持教师或教师助理。

如果这看上去像是你正在经历的事情：

1. 与你的机构交谈。如果你与一位工作人员有问题，那么可以尝试向其他人求助。你也可以试试你的学生会或学校队长。
2. 讨论可以做些什么。老师或教育机构可能会采取一些措施来为你提供支持。
3. 获得外部支持。如果事态没有改善，你可能需要向学校以外的人求助。这可以是一位值得信赖的人，一个残疾倡导组织，或某一个年轻人的帮助热线。

有时，是你的机构做错了事情。如果发生这种情况，你应该去寻求外部支持。

澳大利亚人权委员会 (AHRC) https://humanrights.gov.au/complaints

残疾通道 (Disability Gateway) https://www.disabilitygateway.gov.au/legal

## 第6步) 采取行动

会议结束后，你们应该已经就一项或多项便利措施达成一致，并将付诸实施。或者可能需要再等几周，等待你提出的计划获得批准。

你一旦获知所申请便利措施得到了批准，就可以采取行动了！

本节将涵盖：

1. [将事情落实到位](#_a)_将事情落实到位：)
2. [检查事情的进展情况](#_b)_检查事情的进展情况：)

### a) 将事情落实到位：

会议之后，通常会有一些任务需要你完成。考虑下面的问题，以帮助你开始行动。

你是否需要：

* 向老师/讲师/辅导员自我介绍并解释你申请到的便利措施？
* 联系那些能够帮助你安排考试，安排翻译，或找笔记记录员？
* 联系你自己生活中的一些人？例如，你是否需要将你的计划告诉你的支助工作者？
* 为你提供的某项便利设施是一种设备或技术吗？如果是，你是否需要NDIS提供者或卫生专业人员出具的文件？

你可以使用下面的表格来追踪你需要联系的人士以及联系原因。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **我需要联系的人是…** | **我需要做这件事，因为…** | **他们的联系方式是…** | **我是否已经联系过他们** |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |

你需要向老师、讲师或辅导员自我介绍吗？如果需要，可以使用下面的模板!

|  |
| --- |
| **电子邮件模板**  尊敬的 [*你要发送电邮的人*]，  我的名字是 [*你的名字*]，我的学生证号码是 [*你的学生证编号或号码，如果相关*]。  我是 [*解释你与他们的关系，例如，本学期我正在上你的 '人类生物学' 课*]。  我一直在申请 [*你的教育机构安排的计划名称。 例如，残疾行动计划*] 的过程中。这个过程与 “[2005年残疾教育标准](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005/students/chinese-simplified/explaining)” ([Disability Standards for Education 2005](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005)) 有关。  经过这一过程，我收到了一份 [*你的计划或安排的名称*]。在这个计划说明 [*总结一下与这个班级或课程有关的便利条件*]。  这将影响的下一件事是 [*你第一次需要得到这些便利条件的时间。例如：我们2月12日的第一节课*]。根据我的计划，我将需要 [*你的便利条件，例如，坐到前排*]。  我特别期待收到你的来信! 如果你有任何问题，请告诉我。  有关我的计划的更多信息，请参见所附文件。[*附上你的机构给你的任何文件*] 。  衷心的问候，  [*你的名字*] |

你可能需要对其内容进行编辑，以适应你的教育情况。

### b) 检查事情的进展情况：

将一些便利措施落实到位可能需要时间。例如，有时学校需要向政府申请资金来购买一件设备。

一旦你申请的便利条件得到确认，就应该对其进行追踪。不妨查看你的机构是否在贯彻落实!

要做到这一点，你可以：

* + 设定一个自我核查日期。
  + 例如，在你的日记中设定一个提醒时间，在会议结束后的一个月后检查。已经落实了什么？谁可能需要提醒或跟进？
* 在课前或课后与老师/讲师/辅导员一起核查。
  + 他们是否看过你的计划？他们是否了解为你安排的便利措施以及如何采取这些措施？他们是否确认他们会将你的便利措施落实到位？

核查完毕后，再看是否有任何新的任务需要完成？

|  |
| --- |
|  |

## 第7步)改变或更新为你提供的便利安排

### 改变：

出于某些原因，你可能需要改变你的便利安排。你的情况可能发生了变化，例如可能出现一个新的症状。

你也可能发现，为你提供的便利措施需要调整或改变，以使其更为有效。这是完全正常的。如果便利条件不再适合你，你不必让相同的便利措施一成不变!

使用下面的表格来思考你的教育经历。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **哪些便利措施有效？** | **哪些无效？** | **哪些需要改变？** |
|  |  |  |

改变便利条件的过程与一开始申请的过程是一样的。你需要预约一次会议，并确认是否需要提供任何证据。

### 更新：

你可能对目前的便利条件感到满意。但在你受教育期间，你仍然需要在某个时候对这些便利条件续期。

这可以采用几种不同的方式发生：

* 自动 - 有些机构会自动延续你前一年的便利条件。当他们这样做时，你可能会有机会要求改变或增加内容。或者你可能需要预约另一次会议。
* 定期 - 许多机构需要你定期完成续期申请。这可能是每学期一次或每年一次。
* 部分 - 你可能发现你只需要每年更新一次，或者根本不需要。但你可能仍然需要在每次开始一个新科目时取得联系。可能需要组织课内支持或向老师介绍自己。

你的教育机构怎么做？你可以使用下面的空白页面写下你的发现。

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 我需要在该日期前续期我的便利条件计划： |  |
| 我将采用下列方法来更新我的便利条件计划： |  |

# 额外资源

## 通讯追踪

使用下面的表格来记录你在这个过程中的任何会议、电子邮件或电话。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间和日期** | **相关人员** | **沟通方式** | **讨论要点** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 一般笔记空白

可以使用下方的空白页面做笔记或计划!

|  |
| --- |
|  |