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



**實踐中的殘障人士教育標準（DSE）：
行動計劃**

本工作簿面向小學生的父母和照顧者。它將幫助您在接受教育階段計劃並建立合理調整。

**此資料由患殘障的學生及其父母和照顧者共同設計。**

### 關於此資料

此資料由澳大利亞政府資助。它是由患殘障的學生及其父母和照顧者在[澳大利亞殘障兒童及青少年機構(CYDA)](https://www.cyda.org.au/)的幫助下設計的。

它是一系列資料的一部分。您可以在[教育、技能及就業部網站](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005/students)上找到這些資源。您也可以通過掃描下面的二維碼查詢。



澳大利亞政府承認澳大利亞全境各地區的傳統所有者和監管人。我們承認他們與土地、水域及社區的持續性關聯。我們向他們和他們的祖先，過去、現在以及未來，表達敬意。我們向原住民和托雷斯海峽島民一直延續的文化、精神和教育事業表達敬意。

|  |
| --- |
| **語言說明**本資料使用人稱為主的語言，例如”患殘障的學生”。但這種用法並不適合所有人，許多人更喜歡以身份特徵為先的用語（例如，”殘障學生”）。稱謂方式由個人選擇。我們鼓勵您征求當事人的意見。我們也瞭解所有這些稱謂背後蘊藏的深厚歷史。 |

# 目錄頁

* [使用本工作簿 （第4頁）](#_使用本工作簿)
	+ [您的權利（第4頁）](#_您的權利：)
	+ [獲取所需資訊（第5頁）](#_獲取所需資訊：)
* [制定行動計劃（第6頁）](#_制定行動計劃)
* [步驟1）過程研究（第6頁）](#_步驟1）過程研究)
	+ [在您註冊之前（第6頁）](#_在您註冊之前)
	+ [問答（第7頁）](#_問答)
	+ [保存記錄的技巧（第13頁）](#_保存記錄的技巧：)
* [步驟 2）收集證據（第13頁）](#_步驟2）收集證據)
	+ [計劃您現有的輔助資源（第15頁）](#_a）_計劃您現有的輔助資源：)
	+ [確定障礙（第16頁）](#_b）_確定障礙：)
	+ [思考安置方案（第18頁）](#_c）_思考安置方案：)
	+ [收集證據（第20頁）](#_d）_收集證據：)
* [步驟 3） 安排會議 （第22頁）](#_步驟_3）_安排會議)
	+ [會議詳情（第22頁）](#_會議詳情：)
* [步驟4）為會議做準備（第23頁）](#_步驟4）為會議做準備)
	+ [計劃分享您的經驗（第25頁）](#_a）_計劃分享您的經驗：)
	+ [起草發言稿（第27頁）](#_b）_起草發言稿：)
	+ [安排輔助資源（第30頁）](#_c）_安排輔助資源：)
	+ [進入角色（第31頁）](#_d）_進入角色：)
* [步驟5）舉行會議（第34頁）](#_步驟5）舉行會議)
	+ [後續步驟（第35頁）](#_後續步驟：)
	+ [不同方案（第37頁）](#_不同方案：)
* [步驟 6） 採取行動 （第37頁）](#_步驟6）採取行動)
	+ [落實事宜（第37頁）](#_a）_落實事宜：)
	+ [關注計劃動向（第40頁）](#_b）_關注計劃動向：)
* [步驟7）更改或延長您的安置方案（第41頁）](#_步驟7）更改或延長您的安置方案)
	+ [更改（第41頁）](#_更改：)
	+ [延長（第42頁）](#_延長：)
* [額外資料（第43頁）](#_額外資料)
	+ [交談記錄（第43頁）](#_交談記錄)
	+ [備註空欄（第44頁）](#_備註空欄)

# 使用本工作簿

本工作簿適用於每個患殘障的學生！您將在此瞭解到一系列措施和活動。籍此，您將瞭解到在學校、大學或職業教育與培訓學院（VET）（例如技術與繼續教育（TAFE）學院）期間可獲得的安置方案。

**安置方案**是幫助您融入同齡人的行動或改變。安置方案有時也被稱為合理調整。

您可能與父母、照顧者、導師或輔助工作者共同完成這些步驟。您也可能自己獨立完成。我們希望您將本工作簿的功用發揮到極致！

完成所有這些步驟可能需要花費大量的時間和精力。您無需一次性全部完成！我們建議您花幾天時間或分階段進行。

## 您的權利：

您的權利是人權。千萬不要因為提出安置要求而感到不安或內疚。這是合理的，也正因如此，這些權利成為澳大利亞法律的一部分。您任何時候都應該享有參與的機會。您應該得到包容，享受生活中所有的美好事物.

殘障學生有權參與教育的各個層面。《2005年[殘障人士教育標準》對這些權利作](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005)出了規定。其中很關鍵一部分是您有權力以與同齡人相同或非常相似的方式參與。這代表您在選擇和機會上不應被差別化對待！

|  |
| --- |
| **擁有相似機會的示例** |
| **正確示例** | **錯誤示例** |
| 娜迪亞(Nadia)失聰，她看視頻時需借助字幕。她的英語老師決定在課堂上播放一部電影，並打開了字幕。這意味著娜迪亞可以理解屏幕上發生的情節。娜迪亞能夠以與同學相似的方式參與！她的老師對平常授課方式做了一點小改動。這意味著娜迪亞可以參與其中並與同學們一起學習。 | 娜迪亞(Nadia)失聰，她看視頻時需借助字幕。她的英語老師決定在課堂上播放一部電影，但沒有打開字幕。這意味著娜迪亞無法理解屏幕上發生的情節。她的老師說，她可以把電影帶回家配上字幕觀看。娜迪亞無法以與同學們相似的方式參與。她的老師給了她額外的課外功課負擔。 |

從法律上講，您的教育提供者必須幫助您以與同齡人相似的方式參與到教育中。**教育提供者**可以是中學、大學、技術與繼續教育（TAFE）學院等。

我們使用**教育機構**或**機構**來表示特定的地點。例如，如果您是一位中學生，那麼您的學校就是"您的教育機構"。

|  |
| --- |
| 無論您是就讀於學校、大學、技術與繼續教育（TAFE）學院還是其它機構，您的機構都應該：1. **與您會面。**他們應該與您會面，討論您是否需要任何安置方案。若您是中學生，他們可以同時與您的父母或照顧者會面。
2. **制定安置方案。**安置方案也可能被稱為**合理調整**。
3. 落實防範不公平對待的各個環節。
 |

《殘障人士教育標準》（DSE）並非唯一的教育類保護法律。《殘障人士教育標準》（DSE）附屬於一套名為《1992年殘障人士歧視法》*（*DDA）的更高法。他人若因您身患殘障而歧視您，將觸犯法律。

### 獲取所需資訊：

本工作簿將幫助您：

* 準備與您所屬教育機構的工作人員見面。
* 討論可以制定哪些安置方案。
* 落實安置方案。

實施這些安置方案是一個"過程"，這意味著該任務需經過許多步驟才能實現的目標。我們的目標是讓您通過所需安置方案得以接受教育！

我們建議您在起步前通讀整本工作簿。您可以在這裡做標記、備註等，或任何可以幫助您的事情。與其他人一起閱讀可能會對您很有幫助！

本工作簿中的每個步驟都環環相扣。我們建議您盡量按順序進行。

本工作簿中的步驟：

1. [過程研究（第6頁）](#_步驟1）過程研究)
2. [收集證據（第13頁）](#_步驟2）收集證據)
3. [安排會議（第22頁）](#_步驟_3）_安排會議)
4. [為會議做準備（第23頁）](#_步驟4）為會議做準備)
5. [舉行會議（第34頁）](#_步驟5）舉行會議)
6. [採取行動（第37頁）](#_步驟6）採取行動)
7. [更改或延長您的安置方案（第41頁）](#_步驟7）更改或延長您的安置方案)

您可能會發現您不需要其中一些步驟。例如，如果您是未成年人（未滿 18 歲），您的機構可能會替您完成其中一些步驟。他們也可能會要求您的父母或照顧者到場或給予許可。

# 制定行動計劃

本工作簿的其餘部分將引導您制定行動計劃。該計劃將闡述您在每一步中需要了解和執行的事情，以達到您的目標！

## 步驟1）過程研究

為了落實安置方案，您必然會經歷一個過程或一系列步驟。

|  |
| --- |
| 在您註冊之前從中學升讀更高層次教育，需做好研究調查！（例如，無論升讀技術與繼續教育（TAFE）學院還是大學）相較於另一個機構，您可能更喜歡某一機構，這可以有許多原因。這些理由可能包括是否有無障礙通道以及安置的難易程度。在您做出決定時，請考慮以下幾點：1. *其他學生有什麼樣的經歷？*- 通常學生可以在網站或論壇上留下評論。這些評論有助於了解某機構無障礙便利設施的實操情況。
2. *在他們那裡獲得安置方案的流程是什麼？*– 您通常可以在該機構的網站上找到此資訊。這可以讓您瞭解落實安置方案的難易程度。還可以讓您知道該過程所需要的時間。

您可以使用這些資訊來幫助您決定在哪家機構。 |

每個機構的行事方式都會略有不同。因此，在開始這一流程之前，務必研究清楚您需要達到什麼及已經具備的條件。

您可以：

* 瀏覽該機構的網站。嘗試找到名為"學生輔助/服務/公平"或類似的內容。
* 谷歌搜索"[*您機構的名稱和州/領地*]殘障人士輔助"。
* 前往校園內的行政樓。尋求幫助找到您所需要的資訊！
* 查看通訊錄，例如在澳大利亞殘障教育及培訓交流中心（ADCET）的網站上：

|  |
| --- |
| **殘障人士服務 –技術與繼續教育（TAFE）學院**<https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-tafe>  |

|  |
| --- |
| **殘障人士 – 大學**<https://www.adcet.edu.au/students-with-disability/current-students/disability-services-university> |

|  |
| --- |
| 問答下表供您填寫。此表包括您在進行研究時應考慮的五個關鍵問題。其中留有空白區域便於您做備註。 |
| 1. **什麼是時間線？**

時間線是關於事件及其發生順序的時間表。* 您需要何時召開會議？- 如果您即將開始就讀於技術與繼續教育（TAFE）學院或大學，您應該盡快舉行第一次會議。您也許可以在課程正式開始之前舉行會晤。根據您需要採取的措施，您可能需要加緊聯繫。例如，您可能需要變更您所使用的教室。這可能會導致時間表的重大變化。因此，您可能需要在此變更前的六個月就舉行第一次會晤。
* 該流程需要多長時間？– 安置方案需要時間獲得批准並落實到位。因此，您開始該流程的時間應該遠遠早於實際需要這些安置方案的時間點。
* 是否有任何關鍵性事件將要發生？– 您可能在學期或學期中期突然需要安置方案。您也可能需要針對不同情況做出不同安置方案。例如，是否有即將到來的考試或校外活動？有時您需要另行單獨安排考試。
* 在您的機構之外是否有即將舉行的活動？- 有時您需要向其它組織尋求安置方案。例如，在維多利亞州，您需要通過維多利亞州課程和評估局獲得針對12年級的安置方案。您可以在申請技術與繼續教育（TAFE）學院或大學時使用特殊招生計劃。
 |
|  |

|  |
| --- |
| 備註…… |

|  |
| --- |
| 1. **您需要什麼證據？**

證據指幫助您獲得所需安置方案的事實或資訊。您所需要的證據通常可以在您的機構網站上瞭解到。您所需要的可能根據機構的要求而改變。例如，您可能需要專科醫生信函。* 您已有的安置方案？– 您之前已有的可以使用或調整的個人教育或學習計劃（IEPs或ILPs）或國家殘障保險計劃（NDIS）方案。
* 您需要預約嗎？– 您可能需要與專業人士預約以獲取更多資訊。例如，您的國家殘障保險計劃（NDIS）機構、全科醫生、專科醫生或職業治療師。有時預約需要等待很長時間，所以要儘早著手！
 |
| 備註...... |
| 1. **是否有表格需要填寫？**
* 我需要填寫什麼？– 您的機構可能有表格或文件需要您填寫。您通常可以尋求幫助來填寫這些表格。
* 還有其他人需要幫助填寫嗎？*期限是什麼時候？*- 您可能需要將表格或模板帶給醫生或其他十分了解您的專業人士。他們可能需要在您與該機構第一次會面之前填寫這些表格文件。
 |
| 備註...... |

|  |
| --- |
| 1. **您與誰聯繫？**
* 您需要了解嗎？– 在不同的機構，會有不同的人員與您會面討論安置方案的。他們的職務或角色也可能不盡相同。例如，助理校長、殘障聯絡辦公室、無障礙與接納服務專員、福利主任
* 您怎樣才能找到答案？– 您可能需要查找此資訊。您可以查閱該機構的手冊或網站。您也可以聯繫您的老師、年級協調員、行政部門或學生會。
 |
| 備註...... |
| 1. **提供哪些輔助服務？**

您的機構可能會宣傳某些可供使用的輔助服務。例如，他們可能有學生筆記服務，或義務性的講座錄音。其中部分服務可能適用於所有學生，有些則可能需要申請。但是，若為現有服務，您可以要求將它們納入您的計劃中。 |
| 備註...... |

在此過程中，建議您記錄自己的一切事務 —— 以及機構的一切是一個好主意。這將有助於您跟進情況。如果該機構沒有兌現承諾，或者如果出了什麼問題，做記錄也將幫到您。

您與工作人員之間的協議盡量以書面形式達成。

### 保存記錄的技巧：

* 為電子郵件創建一個單獨的文件夾或標籤，便於查找。
* 保留所有電子郵件的備份。打印、下載或將其轉發到非學生電子郵箱的電郵地址。
* 與他人會面後給他們發一封電子郵件，總結您與其討論的內容。即使只是在課前進行的簡短的、非正式對話也要這樣做。
* 記錄好會議發生時間、出席者以及討論內容。
* 帶其他人（例如，朋友或輔助人員）出席會議。
* 在會議期間做筆記。
* 詢問是否可以向會議舉辦方獲取記錄副本。
* 詢問是否可以使用手機或其它設備給會議錄音。請務必研究您所在地區有關對話錄音的法律！
* 用照片拍攝或複印所有任何相關文件。其中包括您提供給機構的任何文件（例如，信件或表格）。

# **步驟2）收集證據**

您的機構可能會要求您提供證據證明您所的安置方案是必要的。這是非常常見的，也是該過程的正常環節。

**證據**可以是醫學證明、表格或來自認識您的專業人士的信件。該專業人士曾為您提供幫助或醫療護理。在某些情況下，與專業人士的會面也可以。您選擇的人必須是註冊的專業人員。

這些證據通常被稱為"輔助文件"。醫學檢查結果或者藥品或傷患的照片不是證據。

|  |
| --- |
| **在收集證據時，請考慮：** |
| 我需要什麼類型的證據？我的機構要求我提供什麼？ | *備註......* |
| 我從哪裡獲得這些證據？ | *備註......* |
| 我需要向誰索取證據？ | *備註......* |
| 我何時需要這些證據？ | *備註......* |

以下四個步驟將幫助您回答這些問題：

1. [計劃您現有的輔助資源 （第15頁）](#_a）_計劃您現有的輔助資源：)
2. [確定障礙（第16頁）](#_b）_確定障礙：)
3. [思考安置方案（第18頁）](#_c）_思考安置方案：)
4. [收集證據（第20頁）](#_d）_收集證據：)

### a） 計劃您現有的輔助資源：

想一想您已經有哪些輔助資源來幫助您學習。

輔助可能包括治療師、教師助手或者一項技術。例如，您可能有借用學校的iPad的許可。輔助也可以是您已有的安置方案，比如測驗時額外的寫作時間。此外，也可以是一個支持組織，或者是您生活中十分了解您的人。

使用下表計劃您現有的輔助資源。您現在可能只有一兩項輔助資源可添加到表格中。這完全不是問題！

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **我的輔助資源是...** | **這有助於我...** | **我可以要求他們或用它來...** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

一旦考慮好您現有的輔助資源，您就可以弄清楚是否有任何差距。下一節將幫助您進行這一步。

### b） 確定障礙：

教育不僅僅是從老師那裡獲取信息和完成作業！因此思考您教育經歷的每一個環節都很重要。這可以包括校外活動以及換教室上課之類的事宜。

|  |
| --- |
| **什麼是障礙？****障礙**指阻止或使您難以學習或融入同齡人中的事情。很重要的一點是，障礙不是因您的行為或表現自我所造成的。例如，障礙不是"我不能上課，因為我使用輪椅"。相反，它可能是，"這個教室輪椅無法進入，因為有一級台階"。合理的安置方案應該為您消除接受教育的障礙。 |

使用下表來思考您學習上的潛在**障礙**。您可以在空白處解釋為什麼這個障礙會影響您接受教育的能力。

* 當您尋求幫助以消除障礙時，若能夠解釋為什麼這個障礙會影響到您，可能會有幫助。
* 一個如何使用這張表格的示例："*我所發現的一個障礙是*，我的老師大聲講了很多內容。*這是我學習的障礙，因為我*沒有他們說了什麼的記錄。這意味著我錯過了課堂上講授的部分內容。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **障礙類型** | **我所發現的一個障礙是...** | **這是我學習的障礙，因為...** |
| **物理環境**這可以是教室、建築物、娛樂區或其它事物。 |  |  |
| **社交情感**這可以是任何影響我們感受或與他人互動的事物。 |  |  |
| **課程大綱**這可以是課堂材料、活動、作業、考試或其他事物。 |  |  |
| **溝通交流**這可以是書面的、口頭的、視覺上的、聽覺上的或者其它方式的。 |  |  |
| **學校活動**可以是游泳運動會、校外旅行或其它事件。 |  |  |

### c） 思考安置方案：

一旦知道障礙是什麼，您就可以開始思考安置方案。您的安置應該幫助您以與同學們類似的方式參與其中。

如果您不知道有什麼選項，那麼思考安置方案可能會很棘手。為了幫助您進行規劃，您可以：

* 在會議中與工作人員討論此問題。您無需帶著所有答案出席會議！
* 向父母或照顧者尋求幫助！
* 請諮詢您的健康專業人士或服務提供商。他們可能有一些您可以嘗試的想法。
* 向往屆學生詢問他們的經歷。
* 通過社交媒體進行思考。但要確保僅使用可靠的資源！網上有很多沒有任何證據支持的不良資訊。
* 查看與您的殘障或醫療狀況相關的支持組織的網站。或者一般的殘障相關網站。他們可能會有更具體的建議適用於您的需求。確保網站由您信任的組織運營！

以下是學生已填寫好的不同安置方案的列表。該列表非包羅萬象，但可以帶給您一些啟迪！

|  |  |
| --- | --- |
| **安置類型** | **例子** |
| 物理環境 | * 遠程學習承載能力
* 在不同時間/比其他學生更頻繁訪問圖書館的選擇
* 不同的座位，例如，教室裡的前排或後排，靠近窗戶
* 更舒適的座椅
* 不放置椅子的課桌以便輪椅進出
* 講座廳中的人體工學座椅
* 獨立的考試/測驗室
* 計時評測中安排自然采光/窗口
 |
| 社交情感 | * 教師允許在課堂上存在某些行為（例如，穢語症）
* 使用擺弄玩具
* 用於刺激思維的轉椅或其它教室設備
 |
| 課程大綱 | * 講座錄音
* 講座前發放的幻燈片
* 記錄員
* 額外的書寫時間
* 出勤調整
* 考試抄寫員或閱讀器
* 使用筆記本電腦
* 休息/上廁所/吃零食時段
* 靈活的截止日期/預先批准的作業提交延期
* 為小組工作完成提供的靈活備選測評方式
* 替代測評形式，例如數字化考試、考試時間
 |
| 溝通交流 | * 手語翻譯
* 字幕/說明文字
* 調整後的演示文稿，例如顏色和對比度
 |

使用下表來思考可以幫助您排除障礙的安置方案。

* 使用這個表格的一個示例："*我學習的一個障礙*是考試期間沒有足夠的時間讀題。*一個潛在的安置方案可以是*給我多一點讀題時間。

|  |  |
| --- | --- |
| **我學習的一個障礙是...** | **一個潛在的安置方案可以是...** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

###

### d） 收集證據：

**技巧：**看一下您是否可以重複使用以前的文件！這可以減少您在學習中抽出時間出席預約的次數。

您可以帶著想法，與您的專科醫生或參與您生活的其他人一起出席預約會面。

他們也許能夠幫助您想出更多主意或給您建議。他們還可以寫一封信或填寫表格作為證據。

**表格或模板**

許多機構在其網站上都有一份必須由專業人士填寫的***表格或模板***。

* 您需要將其發送給您選擇的專業人士/人員或與他們預約。他們需要填寫此模板並回答上面提出的所有問題。
* 然後，您需要將其發送給您的機構或帶到會議中。

**信件**

有些機構會要求您提供您選擇的專業人士/個人的**信件**。

* 他們要確認您的需求並提出安置方案。他們還可能要對某項診斷做出解釋。
* 該機構可能有一份檢查清單，列出了信中需要涵蓋的話題。
* 如果您有學習障礙，您可能需要完成額外的文書工作。某些機構可能會要求提供用於診斷的測試摘要。

您可以與您選擇的人士分享以下列表，以幫助他們撰寫信件。

|  |
| --- |
| **信件中要包含的內容** |
| 關於您選擇的專業人士/個人 | 信中的某個部分應該是：* 您選擇的專業人員的姓名和角色，其工作機構的名稱和地址，以及他們的電話號碼
* 註冊號或執業人員印章（如果情況適用）
* 日期和簽名
 |
| 關於您 | 您選擇的專業人士/個人還應描述：* 您的狀況或情況及其對您學習的影響
* 您已受到多長時間的影響
* 是什麼類型的影響（例如，暫時的、長期的、永久的）
 |
| 建議 | 他們還應該說明您是否在下面列出的任何方面受到影響。如果是，他們則應該提出調整方案。這些方案應該特別針對您的情況，並提供具體的細節!* **測評**
	+ 作業 — 在截止日期前完成論文或報告
	+ 考試 — 在測驗條件下進行評估
* **出席和參與。**例如，輔導課程、實踐課程、校外活動、實習工作、通勤
* **認知。**例如，記憶力、專注力、注意力、處理能力、計劃能力
* **肢體和行動能力。**例如，實踐課上的手工任務、久坐或久站
* **閱讀和寫作。**例如，手寫、字體大小
* **表演和演講。**例如，在觀眾面前進行口頭演講
* **其它**
 |

您可能希望在會面時帶上其它形式的證據。例如，在學年初的個人教育計劃會議時帶上國家殘障保險計劃（NDIS）方案或以前的個人教育計劃（IEP）。

## 步驟 3） 安排會議

您如何組織和準備會議將取決於會議類型。

中學的會議往往與大專院校的會議不同。例如，您的學校可能是要求會面的一方，並且可能讓整個團隊出席。

技術與繼續教育（TAFE）學院或大學更有可能以一對一的形式進行會面。您通常會是要求會面的一方（或由某個人代表您出席）。

以下是在預約會議前要問自己的一些問題。圈出或標記適用於您的答案。

|  |  |
| --- | --- |
| **問題** | **圈出或標記您對以下每個問題的答案：** |
| 我需要先發送電子郵件介紹自己嗎？ | 是 | 否 |
| 我是否人工安排會議？例如，通過電話、電子郵件或本人到場。 | 是 – 電話 / 電子郵件 / 本人到場 / 其它 | 否 |
| 我是否使用在線預約系統來安排會議？ | 是 | 否 |
| 我是否知道會議的類型？在線還是需要本人到場？ | 在線 | 本人到場 |

可能有很多學生想要預約會面，所以一定要提早預約！

### 會議詳情：

我的會議在（日期和時間）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

我的會議在（地點）：

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 步驟4）為會議做準備

在會議之前，嘗試列出一份檢查清單。這是一份寫有您必須執行的任務或必帶物品的列表。

我們在下面為您起草了一份檢查清單。請在其中添加內容！您可以在會議之前通讀此列表，以確保您已做好萬全準備。

每完成一項任務時，就將其從列表中劃掉！

|  |
| --- |
| 會議檢查清單 |
| 我已預約好會議。 |  |
| 我知道如何出席會議。 |  |
| 我有會議所需的所有文件。 |  |
| 我已經安排好了我需要的所有會議輔助人員（例如，朋友、口譯員）。 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

您還可以制定**會議議程**。議程是您將在會議期間討論或完成的事項。對於清單中的每個項目，您可能想問自己：

1. 在這次會議期間，我必須完成什麼？
2. 這有多重要？重要性是高/中/低？

您可以將其用作會議討論事項的檢查清單。您可以事先將其發送給您將會面的人。

如果您想制定會議議程，您可以使用該模板起草議程。

|  |
| --- |
| **議程** |
| **重要性**（高/中/低） | **您想討論或完成的事項**（這是待討論事項？待決定事項？安排後續步驟的？） | **我們討論過這個問題嗎？** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

以下四個步驟將幫助您為會議做準備：

1. [計劃分享您的經驗（第25頁）](#_a）_計劃分享您的經驗：)
2. [起草發言稿 （第27頁）](#_b）_起草發言稿：)
3. [安排輔助資源（第30頁）](#_c）_安排輔助資源：)
4. [進入角色（第31頁）](#_d）_進入角色：)

### a） 計劃分享您的經驗：

您可以在會議中分享您的經驗。例如，關於某些症狀如何影響您的學習。

如果您不確定需要怎樣的安置方案，就尤其需要這樣做。回答有關您個人經歷的問題有助於工作人員提出建議。但很重要的一點是要謹慎地分享您的經驗！

有些分享方式更能保障您和分享對象之間的對話。講述您自己的故事可能令您不舒服或使您痛苦，我們希望避免這種情況！這也可能讓對方不安，因其可能有您所不知道的經歷。

以下是如何謹慎分享經驗的若干指南。

|  |
| --- |
| **謹慎地敘述故事**您可以使用CLIKE：* **C = 許可。**如果一個話題可能令人痛苦，則需詢問對方的情緒狀態是否適合談論這個話題。還要考慮您自己的情緒狀態是否也適合！
	+ 例如，您可以詢問："如果我談論我目前的心理健康狀況，您覺得可以嗎？"
* **L = 給自己的經歷定性。**定性您所談論的內容而不提到細節，也許會有所幫助。
	+ 例如，"我想和您談談我以前一次不好的經歷。"
* **I = 以"我" 為主語。**您所說的只能代表您自己，而不能代表每個和您有一樣的診斷或經歷的人。
	+ 您可以試著說"我正在為此而掙扎"，而不是"所有與我同病相憐的人都有此掙扎"。
* **K = 盡量簡潔。**對令人痛苦的話題刨根問底，當時可能感覺很好。但這也會讓您在事後感到焦慮或沮喪。您並不知道這會如何影響對方。
	+ 相反，您可能會說，"如果我談論我的精神健康狀態可以嗎？我想談談我的飲食失調症。我不會提到任何方法。"
* **E = 情緒優先。**人們往往可以更好地體會您的感受，而不是您的經歷。
	+ 與其說"我患上了X症狀"，不如說"患上X症狀使我感覺Y"。
 |

**使用下面的空白處來計劃或思考：**

1. 您可能想要分享哪些經歷（如果有）。
2. 如何謹慎地講述您的故事。

|  |
| --- |
|  |

請記住，如果您不想分享任何事情，則不必勉強！

### b） 起草發言稿：

與機構一同計劃在會面時希望探討哪些內容。

在會議中，您可能無法完全遵循此計劃。與您交談的人也可能有自己的會議計劃。但是，瞭解您想討論的內容以及您希望的討論方式有助於談話切題，不偏離要點。

按照以下提示開始起草發言稿。您還可以在打草稿時參考步驟 5（舉行會議）。

#### 自我介紹。

您可以談談正在學習的內容和任何其它相關資訊。您也應該確保雙方對會面的原因理解一致。

|  |
| --- |
|  |

#### 給出您的電梯簡短遊說。

電梯簡短遊說是您會對和您一起乘坐電梯的人進行的一分鐘演講！您可能想解釋您的狀況或診斷，以及這對您的教育意味著什麼。例如，您可能會介紹您的關鍵症狀。

|  |
| --- |
|  |

#### 將其與障礙聯繫起來。

在解釋您的狀況時，您可以介紹您在步驟2中確定的障礙。您也可以問和您會面人，他們是否有任何您可能錯過的想法！

|  |
| --- |
|  |

#### 提出安置方案。

在這裡，您可以總結您對安置方案的想法以及為什麼您認為這些會有所幫助。如果還未提出證據，這也是一個提出證據的機會。

要記住的是，安置方案必須是**合理的**。如果您的建議會幫助您自己，又不會傷害到其他人，您應該能夠把一些事宜落實到位。這可能不完全是您所要求的，但應該可以實現同樣的目標。

|  |
| --- |
|  |

這種對話可能會涉及一些討論。與您會面的人可能會有更多的想法供您思考。他們還可能會對您的建議提出修改意見。

請記住，如果他們提出您不需要或不想要的安置方案，您可以拒絕!

#### 提問。

您可能還會對與您會面的人提出問題！

|  |
| --- |
|  |

詢問**保密**事項是很重要的。這涉及會議結束後哪些資訊將被共享。另外還涉及到與誰共享以及由誰分享。

以下是您可能想問的一些問題：

* 我在本次會議中分享的資訊是否會保密？
* 如果不保密，哪些資訊將被共享？
* 資訊將與誰共享？怎樣與他們共享資訊？
* 如何存儲有關我的資訊？

在會面結束時，您應感覺已瞭解自己的資訊將會被如何處理。

## **c）** **安排輔助資源：**

這次會議需要什麼輔助嗎？如果需要，您是否確認過在會議中可以得到相應幫助？

輔助資源可能包括：

* 朋友或輔助人員。
	+ 您是否已經要求他們和您一起去了？他們在會議的日期和時間是否有空？
* 會議錄音。
	+ 您是否需要許可？您是否有錄製應用程式或設備？是否收費？
* 員工或輔助。
	+ 您是否需要記錄員、口譯員或參會助理？如果需要，是否已經預約了這些人員？他們事先需要任何資訊嗎？

|  |
| --- |
| **您可以使用以下空白處來安排您的輔助資源：** |
| 關於輔助人員，我將有為了確保我在會議期間有輔助人員陪同，我將我已確認我的輔助人員在我需要時可以使用：是/否 |

### d） 進入角色：

您在第一次會議中感到緊張是很正常的！在準備時，您可以思考這些問題

#### "良好的思維狀態"對您來說是什麼感覺？

* 您想在會議前感到精神振奮和精力充沛嗎？
* 您想在會議前感到平靜和穩定嗎？

|  |
| --- |
|  |

#### 您可以採取哪些步驟來進入這種思維狀態？

* 有沒有視頻/音樂/氣味可以幫助您找到最佳感覺？
* 在會議之前/之後，您是否需要有人陪伴？
* 在會議之前/之後，您需要個人空間嗎？

|  |
| --- |
|  |

#### 成功對您來說是什麼樣子？

* 您如何得知自己做得很好（按照您自己的標準）？
* 您會做些什麼來慶祝自己的成功？

|  |
| --- |
|  |

## 步驟5）舉行會議

如果您列有清單或會議議程，可以逐項思考所列問題[（請參閱第23頁）](#_會議檢查清單)。

建議您在會議期間對討論內容做好記錄！如果您做筆記，則可以使用下面的空白處。

|  |
| --- |
|  |

在會議期間，雙方可以一起制定計劃。這可以稱為殘障行動計劃或個人教育計劃（IEP）。或者可能有不同的名稱。

### 後續步驟：

考慮您在完成會議後需要做什麼很重要。在會議期間就後續步驟達成一致是個好主意！

您可以詢問與您會面的人：

* 誰會告知我的老師/講師/輔導老師這項計劃的細節？這是我需要做的還是機構需要做的？
* 我是否需要做更多的文書工作？我需要自行安排一些輔助人員嗎？例如，您可能需要預約輔助人員或替代考試安排。
* 我是否需要與此人或其他人再次會面？如果是，我需要自己安排嗎？
* 如果沒有人聯繫我，我什麼時候需要跟進？

|  |  |
| --- | --- |
| **此次會議後我需要做什麼？** | **該機構需要做什麼？** |
|  |  |

在您完成會議後，他們可能會向您發送會議中討論內容的記錄。如果沒有，最好給您會見的人發電子郵件。您可以摘要說明您同意做什麼以及機構同意做什麼。

確保"抄送"給與會的每個人。因此，要將電子郵件發送給參加會議的每個人。

這將幫助您對接下來應該發生的事情進行記錄！

|  |
| --- |
| **電子郵件模板**尊敬的 [您發送電子郵件的收件人]：感謝您在[會議日期]與我見面，討論安置方案。我想給您發送我做的會面筆記。這是我們達成的共識：[總結您的新安置方案！]以下是我們的後續步驟：[總結您和機構雙方下一步需要完成的任務]如果此電子郵件中的任何內容有誤，請告訴我！另外也煩請您回复告知您的想法。再次感謝您，保重。親切問候，[您的姓名] |

### 不同方案：

您的會議可能不如我們描述的那麼正式。甚至有可能只是在課前或課後與老師閒聊。在此對話中，您可能會提出安置方案。

有時，您可能知道您需要什麼，您的老師可能也知道。但是，在實現改變的過程中會存在障礙。我們知道，有時可能是父母或照顧者、輔助老師或老師的助手。

如果您正在經歷這些：

1. 與您的機構聯繫。如果您與遇到的工作人員發生問題，可以嘗試與其他人聯繫。您也可以嘗試求助學生會或校學生領袖。
2. 討論可以做些什麼。您的老師或機構可以採取一些措施來輔助您。
3. 獲得外部支持。如果情況沒有改善，您可能需要聯繫機構以外的人。可以是值得信賴的人、殘障人士支持機構或者年輕人求助熱線。

有時是您的機構犯錯。若如此，您應該尋求外部支持。

## 步驟6）採取行動

會議結束後，雙方應該已經就一項或多項安置方案達成可以付諸實踐的協議。此外，您可能需要等待幾週，計劃才能獲得批准。

一旦獲悉您的安置方案獲批，您就可以採取行動了！

本節將涵蓋：

1. 落實事宜
2. 關注計劃動向

### a） 落實事宜：

通常，在會議結束後，您需要完成一些任務。請考慮以下問題，幫助您起步。

您是否需要：

* 向老師/講師/輔導老師介紹自己並解釋您的安置方案？
* 聯繫可以為您安排考試、安排口譯員或尋找記錄員的人？
* 聯繫您自己生活中的一些人？例如，您是否需要告知您的輔助人員該計劃？
* 您的安置方案是一台設備或是一項技術？如果是，您是否需要向國家殘障保險計劃（NDIS）提供商或健康專業人士索取文件？

您可以使用下表來追踪您需要聯繫的人員及原因。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **我需要聯繫...** | **我需要這樣做，因為...** | **他們的聯繫方式是...** | **我已經聯繫過他們** |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |
|  |  |  | 是 / 否 |

您需要向老師，講師或助教介紹自己嗎？如果是，您可以使用下面的模板！

|  |
| --- |
| **電子郵件模板**尊敬的 [*您發送電子郵件的收件人*]：我的名字是[*您的名字*]，我的學生號是[您*的學生證或號碼，如果相關*]。我是[*解釋您與他們有何關聯，例如，我本學期正在修讀您的"人類生物學"課程*]。我一直在辦理[*您機構的程序名稱，例如，殘障行動計劃*]。這一流程與[《2005年殘障人士教育標準》有關。](https://www.dese.gov.au/disability-standards-education-2005)辦好後，我收到了[*您的計劃或安排的名稱*]。該計劃提及了[*總結與本課程或科目相關的安置方案*].下一個會受影響的是[*您第一次需要這些安置方案。例如，我們定於2月12日上第一堂課]。*根據我的計劃，我需要[*您的安置方案，例如，坐在前排*].我十分期待您的回信！如果您有任何疑問，請告訴我。如需詳細瞭解我的計劃資訊，請參閱隨附文件。[*您的機構提供給您的任何文件*]親切問候，[*您的姓名*] |

您可能需要根據自身就學情況進行編輯。

### b） 關注計劃動向：

部分安置方案落實到位可能需要一些時間。例如，有時學校需要向政府申請資金來購買一台設備。

一旦您的安置方案得到確認，您應該跟進。最好留意您的機構是否遵循計劃！

為此，您可以：

* 設置個人查閱日期。
	+ 例如，在會議結束後的一個月的日程表內加入提醒項以便回顧查看。已經落實了哪些措施？可能需要提醒誰或向誰跟進？
* 在課前或課後與您的老師/講師/輔導老師探討。
	+ 他們看過您的計劃嗎？他們是否瞭解您的安置方案以及如何制定安置方案？他們是否確認會把您的安置方案落實到位？

查看過後，是否有任何新任務需要完成？

|  |
| --- |
|  |

## 步驟7）更改或延長您的安置方案

### 更改：

您可能會因為一些原因更改安置方案。您的情況可能會發生變化，例如可能會出現新的症狀。

您可能還要對安置方案進行微調，才能使其更具實效。這完全正常。如果安置方案不再有效，您不必沿用相同的安置方案！

使用下表來描述您的教育經歷。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **什麼是有效的？** | **什麼不起作用？** | **哪些方面需要改變？** |
|  |  |  |

更改安置方案的過程與首次申請安置方案的過程相同。您需要預約會議並留意是否需要任何證據。

### 延長：

您可能對當前的安置方案感到滿意。但是，在您就學期間的某個時候，您仍需要延長方案。

可以通過幾種不同的方式發生：

* 自動– 有些機構將自動延續您前一年的方案。當他們做這件事時，您可能有機會要求更改或添加新內容。此外，您需要預約另一次會議。
* 定期– 許多機構需要您定期走該流程。可能是每學期一次，也可能是每年一次。
* 部分 – 您可能只需要每年延長一次方案，或者根本不需要。但是，每開始一門新課程，您可能仍然需要進行聯絡。您可能需要安排課堂上的輔助或向老師介紹自己。

您的機構怎樣做？您可以使用下面的空白處記錄您的發現。

|  |
| --- |
|  |
| 我需要在此日期之前延長我的方案： |  |
| 我將通過以下方式延長我的方案： |  |

# 額外資料

## 交談記錄

使用下表記錄在此過程中的任何會議、電子郵件或電話。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **時間和日期** | **和誰會面** | **通信類型** | **討論的要點** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 備註空欄

將此空白處用於任何備註或計劃！

|  |
| --- |
|  |