

免费ARD/IEP会议检查表

一份简单、可打印的检查表，帮助您在参加孩子的入学、复审与结业（ARD）或个别化教育计划（IEP）会议时做好准备、有条理并充满信心。

会议前

- ☐ 仔细阅读会议通知——确认日期、时间、地点以及受邀人员。
如果时间不合适，您可以要求重新安排。
- ☐ 至少提前几天索取所有评估报告和最新数据的副本。
- ☐ 查看孩子当前的IEP（如果已有），并记下哪些有效、哪些无效。
- ☐ 用您自己的话写下您最关心的3-5个问题，并按优先顺序排列。
- ☐ 列出您希望在会议上得到解答的具体问题。
- ☐ 决定是否要带一位支持人员或倡导者——您有权这样做。

需携带的文件

- ☐ 孩子当前IEP的副本
- ☐ 最近的评估/重新评估报告
- ☐ 成绩单和进度报告
- ☐ 外部评估（私人职能治疗、语言治疗、心理评估等）
- ☐ 老师、医生或治疗师的记录
- ☐ 您书面的关注事项和问题清单
- ☐ 用于记录的笔记本或设备

要问的问题

- ☐ 提出了哪些具体目标，将如何衡量进展？
- ☐ 提供了哪些服务、时长和环境——以及原因？
- ☐ 我将如何以及多久收到关于孩子进展的更新？
- ☐ 哪些便利措施适用于日常教学和考试？
- ☐ 如果我不同意计划的部分内容会怎样？
- ☐ 如果以后有疑虑，我的联系人是谁？

会议期间

- ☐ 做记录，包括所有在场人员的姓名和职称。
- ☐ 要求用简单的语言解释任何不清楚的地方——您有权放慢会议进度。
- ☐ 大声说出您的关注事项和优先事项，即使已经写下来了。
- ☐ 在同意某事之前，说"我需要时间考虑一下"是完全可以的。
- ☐ 索取所讨论内容和任何已签署文件的副本。

会议之后

- ☐ 如果没有当场拿到最终的IEP/ARD文件，请索取一份副本。
- ☐ 对照您的笔记进行核对——标记出与讨论内容不符的地方。
- ☐ 以书面形式（电子邮件）跟进，总结已达成的共识——这将形成书面记录。
- ☐ 在日历上标记下次复审日期以及任何承诺的后续事项。
- ☐ 将所有文件整理保存在一起——纸质文件夹或电子文档，选择您真正会坚持使用的方式。

您不必独自面对这一切。 Visioned Encounters提供免费的一对一协助，帮助您为下一次ARD或IEP会议做准备。请发送电子邮件至visionedencounters@gmail.com，我们会及时与您联系。本检查表仅供一般指导之用，并非法律建议。