

무료 ARD / IEP 회의 체크리스트

자녀의 입학, 검토 및 퇴교(ARD) 또는 개별화 교육 프로그램(IEP) 회의에 준비되고, 체계적이며, 자신감 있게 참석할 수 있도록 돕는 간단하고 인쇄 가능한 체크리스트입니다.

회의 전

- ☐ 회의 통지서를 주의 깊게 읽으세요 — 날짜, 시간, 장소, 초대된 사람을 확인하세요.
참고: 시간이 맞지 않으면 일정 변경을 요청할 수 있습니다.
- ☐ 모든 평가 보고서와 최신 자료의 사본을 최소 며칠 전에 요청하세요.
- ☐ 자녀의 현재 IEP(있는 경우)를 검토하고 무엇이 효과가 있고 없는지 메모하세요.
- ☐ 가장 중요한 3~5가지 우려 사항을 본인의 말로 우선순위에 따라 적어보세요.
- ☐ 회의에서 답변받고 싶은 구체적인 질문 목록을 작성하세요.
- ☐ 지원자나 옹호자를 데려올지 결정하세요 — 그럴 권리가 있습니다.

가져갈 서류

- ☐ 자녀의 현재 IEP 사본
- ☐ 가장 최근의 평가/재평가 보고서
- ☐ 성적표 및 진행 보고서
- ☐ 외부 평가 (개인 작업치료, 언어치료, 심리평가 등)
- ☐ 교사, 의사 또는 치료사의 메모
- ☐ 본인이 작성한 우려 사항 및 질문 목록
- ☐ 메모할 수 있는 노트나 기기

물어볼 질문

- ☐ 어떤 구체적인 목표가 제안되고 있으며, 진행 상황은 어떻게 측정됩니까?
- ☐ 어떤 서비스, 시간, 환경이 제공되고 있으며, 그 이유는 무엇입니까?
- ☐ 자녀의 진행 상황을 얼마나 자주, 어떻게 알려주실 건가요?
- ☐ 일상 수업과 시험에는 어떤 편의 조치가 적용됩니까?
- ☐ 계획의 일부에 동의하지 않으면 어떻게 됩니까?
- ☐ 나중에 우려 사항이 생기면 누구에게 연락해야 합니까?

회의 중

- ☐ 참석한 모든 사람의 이름과 직책을 포함하여 메모하세요.
- ☐ 명확하지 않은 부분은 쉬운 말로 설명해 달라고 요청하세요 — 회의 속도를 늦출 권리가 있습니다.
- ☐ 이미 적어두었던 우려 사항과 우선순위를 소리 내어 말하세요.
- ☐ 무언가에 동의하기 전에 "생각할 시간이 필요합니다"라고 말해도 괜찮습니다.
- ☐ 논의된 모든 내용과 서명된 모든 문서의 사본을 요청하세요.

회의 후

- ☐ 최종 IEP/ARD 서류를 받지 못했다면 사본을 요청하세요.
- ☐ 메모와 대조하여 검토하세요 — 논의된 내용과 다른 부분을 표시하세요.
- ☐ 합의된 내용을 요약하여 서면(이메일)으로 후속 조치를 취하세요 — 이는 기록을 남깁니다.
- ☐ 다음 검토 날짜와 약속된 후속 조치를 달력에 표시하세요.
- ☐ 모든 서류를 함께 정리해 두세요 — 종이 폴더든 디지털이든 실제로 유지할 수 있는 방법으로요.

혼자 하실 필요 없습니다. Visioned Encounters는 다음 ARD 또는 IEP 회의를 준비하는 데 도움을 드리기 위해 무료 1:1 협력을 제공합니다. visionedencounters@gmail.com으로 이메일을 보내주시면 신속하게 연락드리겠습니다. 이 체크리스트는 일반적인 안내를 위한 것이며 법률 자문이 아닙니다.