

Danh Sách Kiểm Tra Miễn Phí Cho Cuộc Họp ARD / IEP

Một danh sách kiểm tra đơn giản, có thể in ra để giúp quý vị tham dự cuộc họp Nhận Học, Xem Xét & Cho Thôi Học (ARD) hoặc Chương Trình Giáo Dục Cá Nhân (IEP) của con em mình một cách chuẩn bị kỹ, có tổ chức, và tự tin.

TRƯỚC CUỘC HỌP

- ☐ Đọc kỹ thông báo cuộc họp — xác nhận ngày, giờ, địa điểm, và những ai đã được mời.
Nếu thời gian không phù hợp với quý vị, quý vị có thể yêu cầu dời lịch.
- ☐ Yêu cầu một bản sao của tất cả các báo cáo đánh giá và dữ liệu hiện tại ít nhất vài ngày trước.
- ☐ Xem lại IEP hiện tại của con em mình (nếu có) và ghi chú những gì đang hiệu quả và những gì không.
- ☐ Viết ra 3-5 mối quan tâm hàng đầu của quý vị bằng lời của chính mình, theo thứ tự ưu tiên.
- ☐ Liệt kê những câu hỏi cụ thể mà quý vị muốn được trả lời trong cuộc họp.
- ☐ Quyết định xem quý vị có muốn mang theo người hỗ trợ hoặc người biện hộ hay không — quý vị có quyền làm điều này.

TÀI LIỆU CẦN MANG THEO

- ☐ Bản sao IEP hiện tại của con em quý vị
- ☐ Báo cáo đánh giá / tái đánh giá gần đây nhất
- ☐ Học bạ và báo cáo tiến độ
- ☐ Các đánh giá bên ngoài (trị liệu nghề nghiệp, ngôn ngữ, tâm lý, v.v. riêng)
- ☐ Ghi chú từ giáo viên, bác sĩ, hoặc chuyên viên trị liệu
- ☐ Danh sách viết tay các mối quan tâm và câu hỏi của quý vị
- ☐ Một cuốn sổ hoặc thiết bị để ghi chú

CÂU HỎI CẦN HỎI

- ☐ Những mục tiêu cụ thể nào đang được đề xuất, và tiến độ sẽ được đo lường như thế nào?
- ☐ Những dịch vụ, số phút, và môi trường học tập nào đang được đề nghị — và tại sao?
- ☐ Tôi sẽ được cập nhật về tiến độ của con em mình như thế nào, và bao lâu một lần?
- ☐ Những điều chỉnh nào áp dụng cho việc giảng dạy hàng ngày và kiểm tra?
- ☐ Điều gì xảy ra nếu tôi không đồng ý với một phần của kế hoạch?
- ☐ Ai là người liên hệ của tôi nếu có mối quan tâm phát sinh sau này?

TRONG CUỘC HỌP

- ☐ Ghi chú, bao gồm tên và chức danh của tất cả những người có mặt.
- ☐ Yêu cầu giải thích bằng ngôn ngữ đơn giản bất cứ điều gì không rõ ràng — quý vị được phép làm chậm cuộc họp lại.
- ☐ Chia sẻ những mối quan tâm và ưu tiên của quý vị thành lời, ngay cả khi đã được viết ra.
- ☐ Không sao cả khi nói "Tôi cần thời gian để suy nghĩ về điều này" trước khi đồng ý với điều gì đó.
- ☐ Yêu cầu một bản sao của mọi thứ đã thảo luận và bất kỳ tài liệu nào đã ký.

SAU CUỘC HỌP

- ☐ Yêu cầu bản sao giấy tờ IEP/ARD hoàn chỉnh nếu quý vị không nhận được khi ra về.
- ☐ Xem lại so với ghi chú của quý vị — đánh dấu bất cứ điều gì không khớp với những gì đã thảo luận.
- ☐ Theo dõi bằng văn bản (email) tóm tắt những gì đã được thống nhất — điều này tạo ra hồ sơ lưu trữ.
- ☐ Đánh dấu lịch của quý vị cho ngày xem xét tiếp theo và bất kỳ hành động tiếp theo nào đã hứa.
- ☐ Giữ tất cả tài liệu được sắp xếp cùng nhau — thư mục giấy hoặc kỹ thuật số, tùy theo cách quý vị thực sự sẽ duy trì.

Quý vị không phải làm điều này một mình. Visioned Encounters cung cấp sự hợp tác miễn phí, một-đối-một, để giúp quý vị chuẩn bị cho cuộc họp ARD hoặc IEP tiếp theo. Gửi email đến visionedencounters@gmail.com và chúng tôi sẽ liên hệ với quý vị trong thời gian sớm nhất. Danh sách kiểm tra này chỉ mang tính hướng dẫn chung và không phải là tư vấn pháp lý.