

IEP 會議注意事項

- 1. 請朋友陪同參加會議。** 請瞭解孩子問題的人陪同參加會議，例如心理醫生、心理輔導員、醫生、日托專業人員等。如果找不到專業人員，可請鄰居或朋友陪同參加會議。陪同參加會議者可幫助您理清會議議程。如果陪同者非常瞭解孩子的情況，還可就孩子的需求提供寶貴的資訊。
- 2. 作記錄。** 開會時作記錄，說明您對會議非常在意。透過作記錄，就有理由請別人重複語焉不詳或沒有詳細論述的問題。向與會者說明您想對問題作準確的記錄，確保自己理解會議的討論內容。如果您在開會時作記錄，學區的代表對您往往會更在意，更注重您的意見。
- 3. 提問。** 不要害怕提問或要求別人澄清和說清楚您不理解的問題和主題。外行有時候不容易理解教育界使用的縮略語（例如 SED、DIS 等）。您是會議的參與者，而不是去列席旁聽。要真正參與會議，您需要瞭解會上每個人在說什麼。
- 4. 重複重要資訊。** 更新 IEP 時，往往會不詳細，理由是「我們已經知道」或「三年 IEP 中已經有了」。如果有關於孩子的重要資訊，例如是否有 AB 3632 建議書，孩子的狀況，行為或健康狀況的變化，或可能嚴重影響課堂和孩子學習的其他因素，您應該要求在更新的 IEP 中重複敘述清楚。此外，如果孩子轉學或加入其他教育計畫，舊檔案有時會丟失，歸檔錯誤或無人審核。任何重要資訊都要在目前討論的最新文件中寫明。
- 5. 請求安排譯員在場。** 如果您的英文不熟練，有權要求安排譯員在場。如需要譯員在場，但會議上沒有安排譯員，不要繼續開會，而是要求會議改期。譯員應由專人擔任，不能由出席會議者兼任。IEP 會議的進程可能非常快，內容都是技術性的，因此即使您能夠使用英文進行平常的交流，也可要求安排譯員在場。如您英文程度有限，可選擇以英文參加會議，但在遇到複雜問題時，請譯員出面協助。
- 6. 提出具體的目標。** 對於目標，學校並不總是很具體。有時學校提出的目標很寬泛，理由是給教師和學生更大的靈活度。但是如果原定的目標很具體，教師辭職離校或學生轉學後就會對新教師有很大的幫助。
- 7. 必要時增添目標。** 有時為了加快會議進度，教師事先會制定目標，然後來參加會議。這麼做是可以的，但是要詳細審核所提出的目標。目標是否完整？是否能解決您的問題？是否反映了當前的技能水準？就孩子的需求而言，是否現實或難度過高？是否提出了中期考核指標？可要求對方作出修改，不必有顧慮。另外，對於您擔心的問題，可要求對方增添目標，不必有顧慮。

- 8. 不要倉促完成。** 如果無法一次討論所有的問題，可要求再次開會，例如一週內或 10 日內再開一次會，以完成 IEP。學校往往在一個下午安排多個 IEP 討論會，每個會半小時或 45 分鐘。對於有些 IEP，這麼長的時間已經足夠，但是大部分情況下一次會議的時間不夠。在所有相關問題都得到討論之前，不要匆忙完成或簽署 IEP。向對方提出在幾天內再次開會完成 IEP，而不是匆忙完成，散會前索取一份 IEP，回家後仔細研究。
- 9. 翻譯後再簽字。** 如您需要 IEP 文件的譯文，簽字應該以同意譯文為前提。在備註欄註明需要譯文，例如「本簽字以本人同意校方將向本人提供的譯文為前提」。您應該先簽字，而不是等待譯文，原因是如果 IEP 沒有簽字，校方可以不著手提供服務。簽字後，就可以立即啟動所需的服務，不要因為等待您的簽字而延誤，譯文可能要幾週後才能拿到。
- 10. 必要時，召開中期 IEP 會議。** 如果孩子的進步很慢，或孩子很難適應特殊教育計畫，或孩子有嚴重和複雜的問題，可要求增加進度檢查的次數，每年檢查一次以上。可要求每半年或每季度召開一次進度檢查會議。最好在 IEP 上注明初步確定的「下次會議日期」，這樣可以使各方都注意需要召開中期會議，同時也為聯絡確認中期會議日期或改期提供依據。即使 IEP 內未注明該等日期，如果對教育問題或孩子的進步感到擔心，也可要求召開 IEP 會議。務必書面申請召開會議，這樣就有書面憑證，可以迅速跟進。

本文的翻譯經費由加州律師協會基金會提供給
精神健康倡導服務公司。

Mental Health Advocacy Services, Inc.
3255 Wilshire Boulevard, Suite 902
Los Angeles, California 90010
213-389-2077