

KY-SPIN, Inc. La información Hoja Series Mantenimiento de Registros

Una vez que su niño entre a la educación especial o la intervención temprana, el papeleo puede parecer abrumadora repentina. ¿Qué se hace con los informes médicos y educativos, la evaluación de maestros, programas de educación individualizada, la comunicación entre el hogar y la escuela?

La primera pregunta que debe hacerse es: "¿Realmente necesito este papeleo?" La respuesta es "¡Sí!"

Mientras más organizada tenga la información, más preparada estará para cada año. Los Programas de Educación Individualizada (IEP 'S) e Individual Family Services Plan (Plan de Servicios de Reuniones para los familiares de individuos) (IFSP). Es en estas reuniones que el programa de su hijo será diseñado.

Obtener un archivo Para comenzar un sistema de archivo, primero considere qué tipo de persona que eres. Si usted es muy organizada, obtenga una gran carpeta de tres anillos y un punzón. De lo contrario, compre una carpeta enorme con un mínimo de cinco bolsillos. Cualquiera que utilice la carpeta o la carpeta de tres anillos, las instrucciones son las mismas – otorgue cinco secciones de su sistema y etiquétalos IEP o IFSP Reuniones y Resultados, Evaluaciones Profesionales, Investigación, Evaluación de los maestros, la correspondencia de pruebas y Ejemplos de tareas y exámenes.

Qué poner en cada sección IEP o IFSP Reuniones y Resultados - Esta sección tiene aún más en él, que apenas los IEP o IFSP anual que usted recibe. Además debe incluir las notificaciones de estas reuniones de la escuela y los minutos grabados de su reunión.

Minutos que haya cintas grabadas o notas que ha escrito, junto con la versión de la escuela de las actas pertenecen a esta sección. Al igual que con otras secciones, asegúrese de destacar los tiempos, fechas y otra información pertinente. Es útil presentar las cosas en orden cronológico. Ponga peticiones fechadas de las reuniones de esta sección, también.

Las evaluaciones profesionales - Esto incluye todos los informes médicos, psicológicos y psiquiátricos. Esto también podría incluir algo así como los comentarios escritos de una enfermera de la escuela en el caso de que su hijo esté mostrando signos de estrés u otros problemas médicos. Una vez más, debe poner las fechas de las evaluaciones y conclusiones importantes y colocarlos en orden cronológico, con la más reciente en la parte frente.

Investigación - Sea el mejor defensor de su hijo a través de mantenerse al día con su discapacidad y poniendo las reimpressiones de los artículos relevantes, folletos seminarios, y otros datos en su expediente. Muchas organizaciones también tienen información sobre discapacidades y son buenos recursos

Las evaluaciones de maestros y correspondencia - Esta sección debe incluir informes provisionales, boletas de calificaciones, notas hacia y desde el maestro de su hijo, notificaciones disciplinarias, y las notas de las llamadas telefónicas. Asegúrese de que sus notas sobre llamadas incluyen la fecha, el contenido y la persona a quien que hablaste por teléfono.

Prueba y Deberes Muestras - Esta sección es bastante auto-explicativo. Usted puede medir el progreso de su hijo mediante la inclusión de ejemplos de su trabajo desde el principio y al final del año escolar. Usted tendrá que tener ejemplos de los dos puntos débiles y fuertes de su trabajo.



KY - Special Parent
Involvement
Network, Inc.

KY-SPIN, Inc.
10301-B Deering Rd.
Louisville, KY 40272
Número gratuito: 1-800-525-7746
Teléfono: (502) 937-6894 Fax: (502) 937-6464
KY-SPIN, Inc. Sitio web www.kyspin.com
correo electronico familias@kyspin.com