

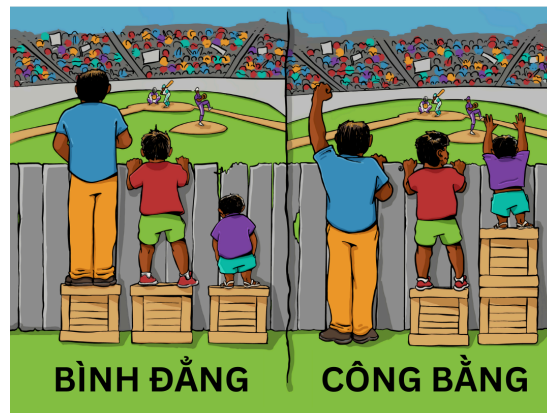


## Điều Chỉnh Thích Nghi cho Học Sinh theo Mục 504

### Điều Chỉnh Thích Nghi là gì

- Điều Chỉnh Thích Nghi là các công cụ và thủ tục giúp mang lại khả năng tiếp cận hoạt động giảng dạy và kiểm tra đánh giá bình đẳng cho học sinh khuyết tật
- Điều Chỉnh Thích Nghi được cung cấp để “xây dựng một sân chơi bình đẳng”
- Phải được cá nhân hóa
- Sắp xếp để học sinh khuyết tật ở mức khởi đầu ngang bằng với học sinh không khuyết tật trong việc tiếp cận bài giảng trong lớp và tham gia đầy đủ vào các bài đánh giá
- Không nhằm mục đích làm giảm kỳ vọng học tập
- Cho phép và đánh giá cao sự khác biệt trong phong cách học tập của học sinh

*Học sinh không có điều chỉnh thích nghi*



*Học sinh có điều chỉnh thích nghi*

# Các loại Điều Chỉnh Thích Nghi

## Các Chiến Lược Môi Trường:

*Điều chỉnh môi trường của học sinh*

Một số ví dụ bao gồm:

- Cung cấp một môi trường học tập có cấu trúc
- Cung cấp không gian gây phân tâm tối thiểu
- Sắp xếp việc sử dụng đường dốc và/hoặc thang máy
- Điều chỉnh lịch học
- Cung cấp dịch vụ trợ giảng và ghi chép trong lớp học
- Điều chỉnh những thời gian không liên quan đến học tập như ăn trưa và giải lao
- Điều chỉnh hoạt động giáo dục thể chất
- Thay đổi chỗ ngồi của học sinh
- Sắp xếp dụng cụ học tập của học sinh
- Thay đổi vị trí đồ dùng cá nhân hoặc lớp học để dễ tiếp cận hơn hoặc giảm thiểu sự phân tâm
- Sử dụng hệ thống âm thanh FM

## Các Chiến Lược Tổ Chức:

*Điều chỉnh bài học, bài tập và bài kiểm tra*

Một số ví dụ bao gồm:

- Bổ sung thêm thời gian để hoàn thành nhiệm vụ
- Rút ngắn bài tập; chia bài tập thành các đoạn nhỏ hơn
- Cho phép nộp bài tập in từ máy tính
- Điều chỉnh việc nộp bài kiểm tra
- Sử dụng máy ghi âm, hướng dẫn có máy tính trợ giúp và các thiết bị nghe nhìn khác
- Chọn sách giáo khoa hoặc sách bài tập đã điều chỉnh
- Điều chỉnh bài tập về nhà cho phù hợp
- Cung cấp dịch vụ dạy kèm cùng bạn học
- Đặt kỳ vọng về thời gian nộp bài tập
- Cung cấp các bài kiểm tra theo từng phân đoạn để học sinh hoàn thành một phân đoạn trước khi nhận phần tiếp theo



- Nêu bật những ý chính và chi tiết hỗ trợ trong cuốn sách

## **Các Chiến Lược Hành Vi:**

*Các biện pháp hỗ trợ hành vi tích cực*

Một số ví dụ bao gồm:

- Cung cấp phản hồi tích cực, thường xuyên, tức thì
- Sử dụng tín hiệu phi ngôn ngữ để tiếp tục nhiệm vụ
- Xếp học sinh ngồi gần tấm gương tích cực
- Dự đoán các vấn đề và sử dụng các chiến lược phòng ngừa
- Sử dụng các kỹ thuật quản lý hành vi
- Lập bản cam kết hành vi/học tập
- Sử dụng biện pháp củng cố tích cực (phần thưởng)
- Sử dụng biện pháp củng cố tiêu cực (loại bỏ các hoạt động không ưa thích)



- Trao đổi với phụ huynh học sinh và các giáo viên khác
- Thiết lập hệ thống liên lạc gia đình/trường học để giám sát hành vi
- Đăng các quy tắc và hậu quả của hành vi trong lớp học
- Viết bản cam kết về hành vi của học sinh
- Cung cấp sự củng cố xã hội (ví dụ: khen ngợi) cho hành vi phù hợp
- Lập báo cáo tiến bộ hằng ngày/hằng tuần của học sinh
- Thực hiện hoạt động tự ghi lại hành vi

## Các Chiến Lược Trình Bày:

### Điều chỉnh cách trình bày thông tin cho học sinh

Một số ví dụ bao gồm:

- Đảm bảo học sinh hiểu rõ các hướng dẫn
- Ghi lại các điểm chính trên bảng
- Cung cấp đề cương bằng văn bản
- Ghi âm bài học cho học sinh
- Cung cấp bản sao tài liệu để thực hành thêm (ví dụ: đề cương, hướng dẫn học tập)
- Yêu cầu ít hoạt động luyện tập và thực hành hơn. Cung cấp cả hướng dẫn bằng lời nói và hình ảnh cho
- các bài tập
- Thay đổi đa dạng cách thức trình bày bài học, chẳng hạn như:

- A. Giảng bài
- B. Nhóm nhỏ
- C. Nhóm lớn
- D. Tài liệu nghe nhìn
- E. Dạy kèm cùng bạn học hoặc dạy kèm nhiều lứa tuổi (ví dụ: ghi chép, giám sát bài tập, đọc to, nghe)
- F. Minh họa
- G. Thực hành
- H. Mô phỏng
- I. Trò chơi
- J. Giảng dạy 1:1 với người lớn khác



- Cung cấp bài kiểm tra miệng
- Yêu cầu học sinh lặp lại hướng dẫn/bài tập để đảm bảo hiểu bài
- Sắp xếp để một người cố vấn làm việc với học sinh trong lĩnh vực ưa thích hoặc lĩnh vực có thế mạnh nhất

## 105 Điều Chỉnh Thích Nghi Hiệu Quả

1. Nêu gương.
2. Đưa ra các câu hỏi học tập.
3. Thay đổi bề mặt làm việc (ví dụ: sàn hoặc bảng trắng).
4. Đơn giản hóa và/hoặc rút ngắn bài giảng.
5. Đưa ra cả hướng dẫn bằng lời và bằng văn bản.
6. Yêu cầu học sinh nhắc lại hướng dẫn.
7. Yêu cầu học sinh nhắc lại mục tiêu bài học.
8. Đặt câu hỏi thường xuyên.
9. Thay đổi cấp độ câu hỏi.
10. Thay đổi hình thức phản hồi (ví dụ: từ lời nói sang hành động, từ nói sang chỉ tay.)
11. Cung cấp chỉ dẫn theo thứ tự (ghi nhãn là thứ 1, thứ 2, v.v.).
12. Sử dụng tín hiệu bằng lời nói (ví dụ: 'Điều này quan trọng' hoặc 'Đừng viết điều này ra').
13. Rút ngắn bài tập dự án thành công việc hằng ngày.
14. Đánh số (sắp xếp thứ tự) bài tập cần hoàn thành.
15. Nêu bật hướng dẫn.
16. Nêu bật các từ/đặc điểm có liên quan.
17. Sử dụng hướng dẫn bằng hình ảnh.
18. Sử dụng tín hiệu riêng để nhắc nhở.
19. Tăng thời gian phân bổ.
20. Cung cấp đánh giá thường xuyên.
21. Cung cấp dàn ý nội dung.
22. Điều chỉnh các mục kiểm tra cho các phương pháp phản hồi khác nhau.
23. Cung cấp tín hiệu trực quan (ví dụ: áp phích, máy tính để bàn)
24. Sử dụng bảng phân cảnh.
25. Loại bỏ các kích thích bên ngoài trên tài liệu bằng văn bản.
26. Ghi lại hướng dẫn.
27. Đưa ra một lý do hợp lý cho việc học tập.
28. Ghi lại câu trả lời của học sinh.
29. Sử dụng hướng dẫn học tập.
30. Cung cấp danh sách từ vựng kèm theo định nghĩa cho tài liệu nội dung.
31. Đưa ra các câu hỏi thảo luận trước khi đọc.
32. Gọi tên học sinh trước khi đặt câu hỏi.
33. Sử dụng các chiến lược qua trung gian bạn học, (ví dụ: hệ thống bạn cùng tiến).
34. Sắp xếp lại các nhóm học sinh (theo nhu cầu giảng dạy, hình mẫu, v.v.).
35. Cung cấp tóm tắt nội dung/bài giảng.
36. Tài liệu/hướng dẫn mã màu.
37. Sử dụng video để hỗ trợ văn bản.
38. Cung cấp các nhiệm vụ chức năng (liên quan đến môi trường của trẻ).
39. Phóng to hoặc đánh dấu các từ khóa trên các mục kiểm tra.
40. Dạy các từ hướng dẫn chính.

41. Yêu cầu lập dự án thay thế cho bài tập viết.
42. Nhắc lại các điểm chính.
43. Yêu cầu học sinh tóm tắt cuối bài học.
44. Cho phép bổ sung tín chỉ.
45. Dạy các tốc độ đọc khác nhau (ví dụ: đọc quét, đọc lướt, v.v.).
46. Sử dụng sách nói.
47. Kết hợp các chủ đề/nhân vật phổ biến hiện nay vào các bài tập để tạo động lực.
48. Sử dụng các tín hiệu thể chất trong khi nói (ví dụ: 1, 2, 3, v.v.).
49. Tạm dừng trong khi nói.
50. Chỉ giao một nhiệm vụ tại mỗi thời điểm.
51. Thay đổi giọng nói, thì thầm, v.v.
52. Thay đổi tài liệu điểm xa thành điểm gần để sao chép hoặc xem lại.
53. Cho thêm thời gian để viết câu trả lời.
54. Cung cấp bản cứng các ghi chú trong lớp.
55. Thêm khoảng trắng giữa các dòng in.
56. Cung cấp kẹp bút chì.
57. Sử dụng tờ bài tập yêu cầu tối thiểu hoạt động viết.
58. Cho phép học sinh đọc câu trả lời.
59. Chỉ làm các mục được đánh số lẻ hoặc chẵn trên một tờ nhiệm vụ lớn.
60. Giảm số lượng mục trong một nhiệm vụ.
61. Viết biểu đồ toán học hoặc vẽ phác thảo để giải bài tập.
62. Sử dụng các dụng cụ như đồng xu, khối, tấm, thước kẻ, câu đố, cốc đo lường, v.v.
63. Sử dụng các đường chấm để sắp xếp các bài toán hoặc hiển thị lẻ.
64. Sử dụng giấy vẽ đồ thị để tính giá trị hằng số hoặc khi cộng hoặc trừ các số có hai chữ số.
65. Đánh mã màu nhiệm vụ giá trị hằng số.
66. Khoanh tròn các dấu tính toán như +, -, x, v.v.
67. Chia các vấn đề của bài toán thành các bước nhỏ hơn.
68. Cung cấp máy tính.
69. Đưa ra hướng dẫn theo từng bước nhỏ.
70. Sử dụng các thiết bị ghi nhớ để ghi nhớ.
71. Cung cấp danh sách các quy tắc cần thiết để nghiên cứu cho bài kiểm tra.
72. Sắp xếp lại các bài kiểm tra từ dễ đến khó.
73. Cho thêm thời gian làm bài kiểm tra.
74. Cho phép làm bài kiểm tra ở một địa điểm khác.
75. Cho phép làm bài kiểm tra bằng miệng thay vì bằng kiểm tra viết.
76. Cung cấp một địa điểm cụ thể để nộp bài.
77. Cung cấp đồng hồ hẹn giờ giúp học sinh quản lý sắp xếp các nhiệm vụ.
78. Đặt bàn gần bảng trắng.
79. Thu vở hằng tuần (định kỳ) để xem lại ghi chú của học sinh.
80. Cung cấp các dụng cụ sắp xếp (ví dụ: thùng carton/thùng) để đựng tài liệu trên bàn.

81. Kiểm tra xem tất cả bài tập về nhà/bài tập có được viết chính xác trong kế hoạch, lịch hoặc sổ bài tập về nhà hay không.
82. Cung cấp tờ bài tập hằng ngày và hằng tuần.
83. Đăng lịch hằng ngày/hằng tuần.
84. Xếp chỗ cho học sinh cách xa cửa ra vào và cửa sổ.
85. Thiết lập các thói quen bàn giao công việc, thực hiện một dự án, v.v.
86. Sử dụng tín hiệu tay để gợi ý hành vi (ví dụ: chú ý, phản hồi, v.v.).
87. Kết hợp nghỉ giải lao.
88. Sử dụng lời khen cụ thể thay vì khen ngợi chung chung.
89. Bao gồm các biện pháp củng cố và khuyến khích tích cực.
90. Tặng hoặc trì hoãn tần suất củng cố.
91. Sử dụng các kỹ thuật bình tĩnh hoặc thư giãn.
92. Cung cấp trước hướng dẫn chuyển tiếp và sử dụng tín hiệu cho quá trình chuyển tiếp.
93. Giám sát chặt chẽ trong quá trình chuyển tiếp.
94. Cung cấp tai nghe để giảm tiếng ồn.
95. Xếp chỗ cho học sinh ngồi gần tấm gương (học sinh hoặc giáo viên).
96. Chỉ định một nơi an toàn để “giảm nhiệt” hoặc “tập hợp lại” khi học sinh trở nên cáu kỉnh.
97. Dạy cách tự giám sát.
98. Sử dụng bản cam kết hành vi.
99. Thiết lập các quy tắc và xem xét thường xuyên.
100. Cho phép sử dụng máy tính, ứng dụng và công nghệ hỗ trợ khác.
101. Sử dụng bản in lớn.
102. Cung cấp kính phóng đại.
103. Cung cấp chữ nổi.
104. Sử dụng Ngôn Ngữ Ký Hiệu Hoa Kỳ.
105. Cung cấp sách giáo khoa hoặc tài liệu để dùng ở nhà trong mùa hè.

### Quý vị có thắc mắc?

Quý vị có thắc mắc về kế hoạch Mục 504? Hãy gọi ngay cho chúng tôi để được hỗ trợ trực tiếp **MIỄN PHÍ!**