

Myanmar International School Yangon

ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့်
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ



Approved by:	Ei Ei Zin (Board of Directors)	Date: 29th December 2022
Last reviewed on:	March 2024	
Next review due by:	March 2026	



MISY ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ထုတ်ပြန်ချက်

ကျောင်းသားအားလုံးအတွက် အရည်အသွေးမြင့်မားသော ပညာသင်ကြားခွင့် အခွင့်အလမ်းများနှင့် တစ်သက်တာ သင်ယူမှုဖြစ်စဉ်တွင် ပါဝင်လာနိုင်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

MISY မှ ဝန်ထမ်းများသည် အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်သည် -

- ကျောင်းသားများ၏ သင်ယူမှု၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များနှင့် အမှုအကျင့်ဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို စေ့စေ့စပ်စပ်နှင့် တိကျစွာ စစ်ဆေးအကဲဖြတ်ပြီးနောက်၊ ထိရောက်သော အကူအညီများ ပေးနိုင်ရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ ပညာရေး၊ အမှုအကျင့်နှင့် စိတ်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများကို မှန်ကန်စွာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချ ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။
- ကျောင်းသားများ၏ အသက်အရွယ်အလိုက် မျှော်မှန်းချက်များ၊ စွမ်းဆောင်ရည်၊ ပင်ကိုယ်အရည်အသွေးနှင့် စိတ်ပါဝင်စားမှုတို့အပေါ် မူတည်၍ သီးသန့်ရေးဆွဲထားသော (Bespoke) သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများကို ဖန်တီးပေးပါမည်။ လိုအပ်ပါက ကျောင်းပြင်ပ လေ့လာမှု အစီအစဉ်များကိုလည်း စီစဉ်ပေးပါမည်။
- ကျန်းမာရေး သို့မဟုတ် စိတ်ကျန်းမာရေး အခြေအနေကြောင့် ပုံမှန်ပညာရေးစနစ်တွင် ပါဝင်ရန် ခက်ခဲနေသော ကျောင်းသားများအတွက် ပြင်ပကျွမ်းကျင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းကာ ရေတို သို့မဟုတ် ရေရှည်အတွက် သင့်တော်သည့် သီးသန့်စီမံချက်များကို ဖော်ဆောင်ပေးပါမည်။

ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုအဖွဲ့နှင့် မိတ်ဆက်ခြင်း

MISY အနေဖြင့် ရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များပေါ်မူတည်၍ ကျောင်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်အလိုက် လိုအပ်သော အပိုဆောင်းပံ့ပိုးမှုများ ပေးအပ်နိုင်ရန် အလေးအနက်ထား ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

Student Services includes:

- မူလတန်းအဆင့် ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုများ - သင်ကြားရေးနှင့် သင်ယူမှုဗဟိုဌာန (Teaching and Learning Centre - TLC) အခြေပြု သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများ ပါဝင်ပါသည်။
- အထက်တန်းအဆင့် ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုများ - တိုးတက်မှုအတွက် Pathways for Progress - PFP အစီအစဉ်များ ပါဝင်ပါသည်။
- နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း ဝန်ဆောင်မှု ပါဝင်ပါသည်။

မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ရည်ရွယ်ချက်

MISY ရှိ ကျောင်းသားအားလုံး၏ သင်ယူမှုဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန်အတွက် ထိရောက်စွာ ဖော်ဆောင်ထားပြီး၊ အစဉ်တစိုက် စီမံခန့်ခွဲကာ သက်ဆိုင်သူအားလုံး နားလည်သဘောပေါက်သည့် အရည်အသွေးမြင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးအပ်နိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SSLO)

SSLO ၏ တာဝန်မှာ မိဘများ၊ ကျောင်းသားများ၊ ပြင်ပပံ့ပိုးကူညီရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အောက်ဖော်ပြပါ ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုအဖွဲ့များအကြား ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ရေးစနစ်ကို တည်ဆောက်စီမံခြင်းဖြင့် ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများကို ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက်ဆိုင်ရာ ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SENCo)

SENCo ၏ တာဝန်မှာ အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက်ရှိသော ကျောင်းသားများနှင့် မသန်စွမ်းကျောင်းသားများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် ဖြစ်ပါသည်။

အထူးပညာရေး (SEN) ဆရာ သို့မဟုတ် လက်ထောက်ဆရာ

SEN ဆရာ သို့မဟုတ် လက်ထောက်ဆရာ၏ တာဝန်မှာ သတ်မှတ်ထားသော ကျောင်းသားများ၏ သင်ကြားမှု၊ အမှုအကျင့်ဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာများနှင့် တိုးတက်မှုနှုန်းတို့ကို ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်အတွက် အတန်းပိုင်ဆရာများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း ဝန်ဆောင်မှု

ကျောင်းသားအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၏ တာဝန်မှာ လူမှုရေး/စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခက်အခဲများ၊ ပတ်ဝန်းကျင်အပြောင်းအလဲ ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် တစ်ခါတစ်ရံ အမှုအကျင့်ဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများရှိသည့် ကျောင်းသားများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဖော်ဆောင်စီမံပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဦးဆောင်အဖွဲ့

စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဦးဆောင်အဖွဲ့၏ တာဝန်မှာ ကျောင်းသားပံ့ပိုးကူညီရေး ဝန်ဆောင်မှုများ၏ မဟာဗျူဟာမြောက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ဦးဆောင်စီမံရန်နှင့် ဌာန၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသားရေးရာ အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ခေါင်းဆောင်များ - မူလတန်းနှင့် အထက်တန်း

ကျောင်းသားရေးရာ အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ ခေါင်းဆောင်များ၏ တာဝန်မှာ ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုအဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပြီး၊ MISY ကျောင်းသားတစ်ဦးချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် ထိရောက်စွာ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။

အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက်နှင့် မသန်စွမ်းမှုရှိသော ကျောင်းသားများ (SEN)

အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ -

SEN : အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက်။ သင်ကြားရေးနှင့် သင်ယူမှုဖြစ်စဉ်တွင် အထူးတလည် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သော ကျောင်းသားများကို ခေါ်ဝေါ်သည့် ယေဘုယျ အသုံးအနှုန်း ဖြစ်ပါသည်။

TAC: ကလေးငယ်ဗဟိုပြုအဖွဲ့။ ကျောင်းသားတစ်ဦးချင်းစီ၏ တိုးတက်မှု သို့မဟုတ် မဟာဗျူဟာများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်နှင့် ဆွေးနွေးရန် သက်ဆိုင်သူအားလုံး တွေ့ဆုံသည့် အစည်းအဝေးကို ဆိုလိုပါသည်။

IEP: တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ပညာရေးစီမံချက်။ ကျောင်းသား၏ သီးခြားလိုအပ်ချက်များနှင့် ထိုလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန် ချမှတ်ထားသော နည်းဗျူဟာများကို ဖော်ပြထားသည့် အားလုံးမျှဝေအသုံးပြုသော စာရွက်စာတမ်း ဖြစ်သည်။

MISY တွင် ပုံမှန်ပေးအပ်ထားသော ဝန်ဆောင်မှုများထက် ပိုမိုသော သို့မဟုတ် ကွဲပြားသော ပညာရေးဆိုင်ရာ ထောက်ပံ့မှုများ လိုအပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရှိရင်းစွဲ အဆောက်အအုံနှင့် ကိရိယာများကို ပြုပြင်မွမ်းမံအသုံးပြုရန် လိုအပ်သော ကျောင်းသားတိုင်းကို အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက်ရှိသူ ဟု သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

ထိုသို့သော ကလေးငယ်များတွင် သင်ယူမှုဆိုင်ရာ အခက်အခဲများ၊ ၎င်းတို့၏ အမူအကျင့်အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသည့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခက်အခဲများ၊ ကိုယ်ကာယမသန်စွမ်းမှုများ သို့မဟုတ် ယခင်ပညာရေးတွင် လစ်ဟင်းမှုရှိခဲ့ခြင်းများ ရှိနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ၎င်းတို့သည် ထူးခြားထက်မြက်သည့် ပါရမီရှင်များ (Exceptionally gifted) လည်း ဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။

MISY တွင် တက်ရောက်နေသော SEN ကျောင်းသားအားလုံးအတွက် ကျောင်း၏ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် CIS ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ၎င်းတို့၏ တစ်ဦးချင်းစီ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန် ကျောင်းက တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပါသည်။ ကျောင်းအနေဖြင့် ဤလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် လုံလောက်သော ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများကို ခန့်အပ်ထားရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

အကူအညီတောင်းခံခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် :

ကျောင်းဝင်ခွင့်လက်ခံခြင်း:

ကျောင်းဝင်ခွင့် လျှောက်ထားသည့် ကျောင်းသား၏ မိဘများက မိမိတို့ကလေးတွင် သင်ယူမှုဆိုင်ရာ အထူးလိုအပ်ချက်များရှိကြောင်း အသိပေးပြောကြားလာလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် ပုံမှန်အတန်း (Mainstream class) အတွက် ဝင်ခွင့်လက်ခံသည့် လုပ်ငန်းစဉ်၏ မည်သည့်အဆင့်တွင်မဆို လျှောက်ထားသူ၏ သင်ယူမှုလိုအပ်ချက်နှင့် ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ဖွယ်ရာများ တွေ့ရှိလာရလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက်ဆိုင်ရာ ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SENCo) ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ လျှောက်လွှာအပေါ် နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်မချမီ နောက်ထပ် လိုအပ်သော အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများ သို့မဟုတ် အရည်အချင်းစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်ပါသည်။ မည်သည့် အပိုဆောင်းစာရွက်စာတမ်းများ လိုအပ်သည်ကို SENCo ကသာ ဆုံးဖြတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံမှန်အတန်းပြင်ပတွင် တစ်ဦးချင်းစီအတွက် သီးခြားလိုအပ်ချက်များရှိနေသည့် မည်သည့်ကျောင်းသားသစ်ကိုမဆို MISY အနေဖြင့် လုံလောက်သော ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပေးနိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ သေချာစေရန် SENCo တွင် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျောင်းသား၏ တိုးတက်မှုကို အာမခံနိုင်ရန်နှင့် နောင်အနာဂတ် ရွေးချယ်စရာများ သို့မဟုတ် အကူးအပြောင်း (Transition) အတွက် ပြင်ဆင်ပေးနိုင်ရန် တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ပညာရေးစီမံချက် (IEP - နောက်ဆက်တွဲ ခ ကိုကြည့်ပါ) ကို ရေးဆွဲခြင်းများ ပါဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ထို့အပြင် SENCo သည် ဤသို့ ကျောင်းဝင်ခွင့်ပြုလိုက်ခြင်းကြောင့် ပုံမှန်အတန်း၏ သင်ယူမှုပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် သက်ရောက်လာနိုင်သည့် မည်သည့်အချက်ကိုမဆို ကြိုတင်စီမံတွက်ချက်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

လက်ရှိတက်ရောက်နေသော ကျောင်းသားကို အကူအညီရယူရန် လွှဲပြောင်းပေးခြင်း

ဆရာတစ်ဦးသည် ကျောင်းသားတစ်ဦး၏ ပညာရေး သို့မဟုတ် အမှုအကျင့်ဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကို သတိပြုမိပါက၊ တရားဝင် အကူအညီတောင်းခံလွှာ (Formal Referral) မတင်သွင်းမီ မိဘများအား မိမိ၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများကို အသိပေးရန်၊ နောက်ထပ် အချက်အလက်များ စုဆောင်းရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ကျောင်းဝန်ထမ်းများထံမှ အကြံဉာဏ်နှင့် ပံ့ပိုးမှုများကို ရယူရန် တိုက်တွန်းပါသည်။

တရားဝင် အကူအညီတောင်းခံခြင်း မပြုမီ ကျောင်းသား၏ အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၊ ကွဲပြားသော သင်ကြားသင်ယူမှု ပုံစံများဖြင့် သင်ကြားခြင်း နှင့် အတန်းတွင်း ကုစားမှု အစီအစဉ် (Classroom-based interventions) များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ထားပြီးဖြစ်ကြောင်း သက်သေအထောက်အထား ပြသနိုင်ရပါမည်။ အကယ်၍ ဤအဆင့်တွင် လုပ်ဆောင်ချက်များကြောင့် ကျောင်းသား၏ အခြေအနေ တိုးတက်လာပါက နောက်ထပ် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရန် မလိုအပ်ပါ။

ကျောင်းသားသည် ထိုသို့သော ပံ့ပိုးကူညီမှုများကို တုံ့ပြန်မှုမရှိပါက၊ အတန်းပိုင်ဆရာသည် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာအကြီးအကဲ၊ ကျောင်းသားရေးရာအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာအကြီးအကဲ နှင့် အတန်းအဆင့်ခေါင်းဆောင် (Key Stage Leader) တို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီးနောက် ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဌာန ထံသို့ တရားဝင်အကူအညီတောင်းခံလွှာ (Formal Referral) ကို တင်သွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည် (နောက်ဆက်တွဲ 'ဂ' ကိုကြည့်ပါ)။ ထို့နောက် ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဌာနသည် အဆိုပါအကူအညီတောင်းခံလွှာကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး မည်သည့်ဝန်ဆောင်မှုမျိုးအစား (နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း၊ SEN၊ EAL သို့မဟုတ် ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှု) လိုအပ်သည်ကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍကို ဦးဆောင်သူသည် ဆရာထံသို့ ပိုမိုအသေးစိတ်သောပုံစံတစ်ခုကို ဖြည့်စွက်ရန် ပေးပို့မည်ဖြစ်ပြီး လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်း သို့မဟုတ် စစ်ဆေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို စတင်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ထို့နောက် SSLO သည် အမှုတွဲ တစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ကျောင်းသားနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွှယ်နေသည့် ဝန်ထမ်းအားလုံးထံမှ တုံ့ပြန်ချက်များကို တောင်းခံမည်ဖြစ်ပါသည်။ SENCo သည် သင်ခန်းစာပို့ချမှုကို လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်း၊ ကျောင်းသား၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်း နှင့်/သို့မဟုတ် အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက် (SEN) အတွက် လိုအပ်သော စစ်ဆေးမှုများကို ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ သိသာထင်ရှားသော သင်ယူမှုလိုအပ်ချက် တစ်ခုခု မတွေ့ရှိပါက အဆိုပါအမှုတွဲကို အတန်းပိုင်ဆရာ၊ ဘာသာရပ်အကြီးအကဲ သို့မဟုတ် အတန်းအဆင့်ခေါင်းဆောင်ထံသို့ ပြန်လည်လွှဲပြောင်းပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ SEN သင်ယူမှုလိုအပ်ချက်ကို တွေ့ရှိပါက SSLO သည် ကျောင်းသား၏ မိဘ သို့မဟုတ် အုပ်ထိန်းသူများ ပါဝင်သော ကလေးငယ်ဗဟိုပြုအဖွဲ့ (TAC) အစည်းအဝေးကို စီစဉ်မည်ဖြစ်သည်။ ထို TAC အစည်းအဝေးတွင် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ကူညီပံ့ပိုးမှုများကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပြီး ၃ လတစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်မည့် တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ပညာရေးစီမံချက် (IEP) ကို ရေးဆွဲမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကယ်၍ သိသာသော တိုးတက်မှုများ ရှိလာပါက ကျောင်းသားအတွက် ပြုလုပ်ပေးထားသော ကူညီပံ့ပိုးမှုများနှင့် သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို ဆက်လက်ထားရှိမည်ဖြစ်ပြီး IEP ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် စောင့်ကြည့်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သိသာသော တိုးတက်မှု မရှိပါက ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဌာနသည် ကျောင်းသား၏ လိုအပ်ချက်များကို အဆင့်ဆင့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်သည့်စနစ်ဖြင့် အကဲဖြတ်သွားမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးကူညီမှု လမ်းကြောင်းများ

အကူအညီတောင်းခံလွှာ (Referral) တင်သွင်းပြီးပါက အောက်ပါအတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည် -

အဆင့် (၁) -

- ကျောင်းသားကို နေရာအမျိုးမျိုး၊ အခြေအနေအမျိုးမျိုးတွင် SENCo မှ လေ့လာစောင့်ကြည့်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- SENCo သည် လေ့လာတွေ့ရှိချက်များကို ဆရာထံသို့ ပြန်လည်အသိပေးမည်ဖြစ်ပြီး မိဘများနှင့်လည်း စိုးရိမ်ပူပန်မှုရှိသော အချက်များကို ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

အဆင့် (၂) -

စိုးရိမ်ရသည့် အခြေအနေ သို့မဟုတ် လိုအပ်ချက်အဆင့်အတန်းကို အတည်ပြုသတ်မှတ်ပြီးပါက သင့်လျော်သော ပံ့ပိုးကူညီမှုလမ်းကြောင်းကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

လမ်းကြောင်း ၁ - သေးငယ်သော စိုးရိမ်ရမှုအဆင့်

- ကျောင်းသားကို စောင့်ကြည့်စာရင်း တွင် ထည့်သွင်းပါမည်။
- အတန်းတွင်း သင်ကြားမှုတွင် သင့်လျော်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ဆရာအား လိုအပ်သော ပံ့ပိုးကူညီမှုများ ပေးအပ်မည်။
- ကျောင်းသား၏ တိုးတက်မှုကို ဆရာမှ အနီးကပ် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးပါမည်။
- တိုးတက်မှု အခြေအနေ မှန်ကန်မှု ရှိ၊ မရှိ သေချာစေရန် ဆရာနှင့် SENCo တို့သည် ရက်သတ္တပတ် (၆) ပတ်တစ်ကြိမ် ပြန်လည်သုံးသပ်ပါမည်။
- အကယ်၍ တိုးတက်မှုသည် ပုံမှန်အတိုင်း တည်ငြိမ်နေပါက၊ ကျောင်းသားကို စောင့်ကြည့်စာရင်းတွင် ဆက်လက်ထားရှိမည်ဖြစ်ပြီး ပညာသင်နှစ် တစ်နှစ်လုံးအတွက် တိုးတက်မှုကို ပြန်လည်သုံးသပ်သွားပါမည်။
- စိုးရိမ်ရသည့်အချက်များ မရှိတော့ပါက ကျောင်းသားကို စောင့်ကြည့်စာရင်းမှ ပယ်ဖျက်မည်ဖြစ်ပြီး နောက်ထပ် အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများ ပြုလုပ်တော့မည် မဟုတ်ပါ။
- သင်ကြားမှုပုံစံ တသမတ်တည်းဖြစ်စေရန် အကြံပြုချက်များအားလုံး ပါဝင်သော **ကျောင်းသားအချက်အလက်စာရွက်** ကို ဘာသာရပ်သင်ဆရာများအားလုံးထံ မျှဝေပေးပါမည်။
- ကျောင်းသား၏ တိုးတက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ ဆက်လက်ရှိနေပါက အဆိုပါကျောင်းသားကို လမ်းကြောင်း (၂) သို့ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

လမ်းကြောင်း ၂ - မြင့်မားသော စိုးရိမ်ရမှုအဆင့်

- ဆရာများ၊ ပံ့ပိုးကူညီရေး ဝန်ထမ်းများ၊ မိဘများ၊ သက်ဆိုင်ရာ အတန်းအဆင့် အကြီးအကဲ (Head of Key Stage) နှင့် (အခြေအနေအလိုက်) မူလတန်း သို့မဟုတ် အထက်တန်း ကျောင်းအုပ်တို့ ပါဝင်သော ကလေးငယ်ဗဟိုပြုအဖွဲ့ (Team Around the Child - TAC) အစည်းအဝေးကို ကျင်းပပြုလုပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- ကျောင်းသား၏ လိုအပ်ချက် အခြေအနေမှန်ကို သိရှိနိုင်ရန် SENCo မှ အသေးစိတ် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှုများ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- SENCo သည် ဆန်းစစ်ချက်ရလဒ်များကို ဆရာများနှင့် မိဘများထံ အသိပေးမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက ပြင်ပကျွမ်းကျင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပြသရန် အကြံပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ဆန်းစစ်ချက်ရလဒ်များပေါ်မူတည်၍ ပံ့ပိုးကူညီမှုအမျိုးအစားကို ဆုံးဖြတ်ပါမည်။ ၎င်းတွင် ကျောင်းသား၏ အခက်အခဲများကို ကျော်လွှားနိုင်မည့် နည်းဗျူဟာများ တည်ဆောက်ပေးရန်နှင့် ကိုယ်တိုင်သင်ယူနိုင်သူ ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်၍ SENCo သို့မဟုတ် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ အတန်းပြင်ပတွင် အုပ်စုငယ်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ သင်ကြားပေးခြင်းများ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ လိုအပ်ချက် အလွန်များပြားသော အခြေအနေမျိုးတွင်မူ အဓိကဘာသာရပ်အားလုံးနှင့် အချို့သော အထူးဘာသာရပ်များအတွက် အတန်းတွင်း တစ်ဦးချင်းအနီးကပ်ပံ့ပိုးမှု (One to one support) ကို ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤသည်မှာ ကလေးငယ်အား ကိုယ်တိုင်သင်ယူနိုင်စွမ်းရှိလာစေရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ တိုးတက်မှုကို တိုင်းတာနိုင်ရန်အတွက် အရေးကြီးပါသည်။
- ဆန်းစစ်ချက်ရလဒ်များအပေါ် အခြေခံ၍ တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ပညာရေးစီမံချက် (IEP) ကို ရေးဆွဲမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် မိဘများထံ မျှဝေမည်ဖြစ်ပါသည်။ IEP ကို ပညာသင်ကာလ (Term) တစ်ခုချင်းစီအလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- အကယ်၍ စိုးရိမ်ရသည့်အချက်များ ဆက်လက်ရှိနေပါက မိဘများ၊ ဆရာများနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဦးဆောင်အဖွဲ့ (SLT) တို့ အသေးစိတ် အစည်းအဝေးပြုလုပ်ပြီးနောက် ကျောင်းသားကို လမ်းကြောင်း (၃) သို့ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

လမ်းကြောင်း ၃ - အထူးဂရုစိုက်ရမည့် စိုးရိမ်ရမှုအဆင့်

ဤလမ်းကြောင်းကို အထူးကုသစောင့်ရှောက်မှု လိုအပ်ကြောင်း ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းအထောက်အထား ရှိပြီး၊ အထူးလိုအပ်ချက်ဖြင့် MISY သို့ စတင်ဝင်ရောက်လာသော ကျောင်းသားများအတွက် သီးသန့်ရည်ရွယ်ပါသည်။

- မူလတန်းအဆင့် ကျောင်းသားများသည် သင်ကြားရေးနှင့် သင်ယူမှုဗဟိုဌာန (TLC) တွင် အခြေစိုက်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ထိုနေရာတွင် ၎င်းတို့အား တစ်ဦးချင်းအနီးကပ် ပံ့ပိုးကူညီပေးမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ပုံမှန်အတန်း (Mainstream) မှ ၎င်းတို့၏ သူငယ်ချင်းများနှင့်အတူ အထူးဘာသာရပ်များကို သင်ယူခွင့်ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
- အထက်တန်းအဆင့် ကျောင်းသားများသည် ကျောင်းသားပံ့ပိုးကူညီရေးဗဟိုဌာန သို့ ဝင်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး တစ်နေ့တာလုံး တစ်ဦးချင်းအနီးကပ် ပံ့ပိုးမှုကို ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်စာ၊ သင်္ချာနှင့် သိပ္ပံကဲ့သို့သော အဓိကဘာသာရပ်များကို ၎င်းတို့၏ အခြေအနေနှင့်အညီ ညှိနှိုင်းထားသော အဆင့်ဖြင့် သင်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အခြားအထူးဘာသာရပ်များကိုမူ ၎င်းတို့၏ သူငယ်ချင်းများနှင့်အတူ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- ဆန်းစစ်ချက်ရလဒ်များအပေါ် အခြေခံ၍ တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ပညာရေးစီမံချက် (IEP) ကို ရေးဆွဲမည်ဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့် မိဘများထံ မျှဝေမည်ဖြစ်သည်။ IEP ကို ပညာသင်ကာလ (Term) တစ်ခုချင်းစီအလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။
- ၎င်းတို့၏ တိုးတက်မှုကို အနီးကပ်စောင့်ကြည့်သွားမည်ဖြစ်ပြီး၊ သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက ပုံမှန်အတန်း (Mainstream) ထဲတွင် တစ်ဦးချင်းအနီးကပ် ပံ့ပိုးမှုဖြင့် အဓိကဘာသာရပ်များကို သင်ယူနိုင်ခွင့် ရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
- အထက်တန်းအဆင့်တွင် ကျောင်းသားများအား ကျောင်းပြီးနောက် ကိုယ်တိုင်ရပ်တည်နိုင်သော ဘဝအတွက် ပြင်ဆင်ပေးရန် ရည်ရွယ်၍ ASDAN မှ ပေးအပ်သော Bronze/ Silver/ Gold အဆင့် အရည်အချင်းစစ်လက်မှတ်များနှင့် NCFE မှ ပေးအပ်သော လက်တွေ့အသုံးချ ကျွမ်းကျင်မှုအစီအစဉ် (Functional Skills Programme) များကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အသေးစိတ်ကို အထူးပညာရေးလိုအပ်ချက်နှင့် မသန်စွမ်းမှု (SEND) ဆိုင်ရာ အကူအညီတောင်းခံခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဇယား (နောက်ဆက်တွဲ က) တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပြင်ပမှရရှိသော အစီရင်ခံစာများကို အသုံးပြုခြင်း

မိဘများ၏ သဘောတူညီချက်ဖြင့် SENCo နှင့် ကျောင်းသားအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် (Counsellor) တို့သည် ကျောင်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ကျောင်းတွင်း၌ ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်နိုင်ရန်အတွက် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ ရရှိထားပြီးဖြစ်သော ရောဂါရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များနှင့် အချက်အလက်များကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ရှိနှင့်ပြီးသား ရေးသားထားသော အစီရင်ခံစာများ သို့မဟုတ် ရောဂါရှာဖွေချက်မှတ်တမ်းများကို မိဘများက ပံ့ပိုးပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပိုမိုအသေးစိတ်သော ရောဂါရှာဖွေစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် SENCo သို့မဟုတ် ကျောင်းသားအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် သည် မိဘများအား ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်သွယ်ရန် အကြံပြုနိုင်ပါသည်။ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရန်မှာ မိဘများ၏ တာဝန်ဖြစ်ပြီး၊ ရရှိလာသော အချက်အလက်များကို SSLO ထံသို့ မျှဝေပေးရမည် ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် SSLO မှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများထံသို့ ထိုအချက်အလက်များကို ဆက်လက်ပေးပို့သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

MISY နှင့် ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများအကြား ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်နိုင်ပါသည် -

- လုပ်ငန်းခွင်ကုထုံး
- စကားပြောကုထုံး
- နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း ဝန်ဆောင်မှုများ
- ပညာရေးဆိုင်ရာ စိတ်ပညာ

- အခြားသော ရောဂါရှာဖွေစစ်ဆေးရေး ဝန်ဆောင်မှုများ

အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်ချက်များ ဖြစ်စေရန်အတွက် ဤဝန်ဆောင်မှုများသည် အလွန်အရေးကြီးသော်လည်း၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများမှ ပေးအပ်သော ဝန်ဆောင်မှုများကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်အတွက် MISY တွင် တာဝန်မရှိပါ။

SENCo နှင့် SSLO တို့သည် ကျောင်းနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နေသော ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများအတွက် အဓိက ဆက်သွယ်ရန်ပုဂ္ဂိုလ်များအဖြစ် ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်စာ အပိုဆောင်းပံ့ပိုးမှု (EAL) ဌာနနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

ကျောင်းသားတစ်ဦးသည် EAL ပံ့ပိုးမှု လိုအပ်သည်ဟု သတ်မှတ်ခံရပါက သို့မဟုတ် EAL ပံ့ပိုးမှု ရယူနေသော ကျောင်းသားတစ်ဦးတွင် အခြားသော သင်ယူမှုလိုအပ်ချက်များ ရှိနေပါက၊ EAL ကိုယ်စားလှယ်နှင့် SENCo တို့သည် ပံ့ပိုးကူညီမှုစီမံချက်ကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပြီး ပုံမှန်ကျင်းပခြင်းဖြစ်သော (မူလတန်းနှင့် အထက်တန်း) ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှု အစည်းအဝေးများမှတစ်ဆင့် မည်သူက ထိုကျောင်းသားကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရမည်ကို သတ်မှတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

လူမှုရေး/စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သော ကျောင်းသားများ (နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်းနှင့် စိတ်ပညာဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ)

ကျောင်းအနေဖြင့် လူမှုရေးနှင့်/သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သော ကျောင်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရန်အတွက် ကျောင်းသားရေးရာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများ (Pastoral support) ပေးအပ်သည့်အပြင် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ၏ ဝန်ဆောင်မှုများကိုလည်း ရယူနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတွင် ကျောင်းရှိ အရည်အချင်းပြည့်မီသော အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် (Counsellor) မှ ပေးအပ်သော နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း ဝန်ဆောင်မှုများ ပါဝင်ပြီး၊ လိုအပ်ပါက ပြင်ပဝန်ဆောင်မှုများသို့လည်း လွှဲပြောင်းပေးနိုင်ပါသည်။ ကျောင်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ထိရောက်စွာနှင့် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန်အတွက် ရေးသားထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် အကူအညီတောင်းခံခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် (Referral process) များ အခိုင်အမာ ရှိပြီးဖြစ်ပါသည်။

အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ:

နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း: တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များမှ ကူညီပံ့ပိုးပေးခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။

သုခုမ်းသား: ကိုယ်စိတ်နှစ်ပါး သက်သောင့်သက်သာရှိခြင်း၊ ကျန်းမာခြင်း သို့မဟုတ် ပျော်ရွှင်ခြင်း အခြေအနေကို ဆိုလိုပါသည်။

စိတ်ပညာဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုများ: စိတ်ပညာဆိုင်ရာ အယူအဆများနှင့် သီအိုရီများပေါ်တွင် အခြေခံထားသော ကုစားမှု နည်းလမ်းမျိုးစုံကို ပံ့ပိုးပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် လူသားများ၏ စိတ်သောကများကို လျော့ပါးစေရန်နှင့် နေ့စဉ်လူမှုဘဝ လည်ပတ်မှုများကို ကောင်းမွန်လာစေရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ အတွေးအခေါ်

အမှုအကျင့်နှင့် ဆက်ဆံရေးများကို နားလည်သဘောပေါက်စေပြီး ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန် ကူညီပေးရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

အကူအညီတောင်းခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်:

အကူအညီတောင်းခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် - မူလတန်းအဆင့်

ဆရာများသည် အကူအညီပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သော ကျောင်းသားများကို (မူလတန်း) ကျောင်းသားရေးရာအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာအကြီးအကဲ ထံသို့ လွှဲပြောင်းပေးရန်အတွက် ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှု အထွေထွေအကူအညီတောင်းခံလွှာ ကို အသုံးပြုရပါမည်။ ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှု အစည်းအဝေးတိုင်းတွင် အကူအညီတောင်းခံထားသော ကျောင်းသားများ၏ အခြေအနေကို စုပေါင်းသုံးသပ်ပြီး အသင့်တော်ဆုံးသော ကူညီပံ့ပိုးမှု နည်းလမ်းများကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးအတွင်း နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း သည် လိုအပ်သော နောက်ထပ်အဆင့်ဖြစ်သည်ဟု သတ်မှတ်ပါက၊ ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SSLO) သည် အကူအညီတောင်းခံသည့် ဆရာထံသို့ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးမှုတောင်းခံလွှာ ကို ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးမှုတောင်းခံလွှာကို ဖြည့်စွက်ပြီး ပြန်လည်ပေးပို့လာပါက SSLO သည် ကျောင်းသားနှင့် အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် တို့ တွေ့ဆုံနိုင်ရန် ချိန်းဆိုမှုများ ပြုလုပ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပထမအကြိမ် တွေ့ဆုံခြင်းသည် ကျောင်းသား၏အခြေအနေကို စတင်စစ်ဆေးခြင်း (Check-in) သာ ဖြစ်သောကြောင့် ကျောင်းသားအားလုံး နောက်ထပ်အကူအညီယူရန် မလိုအပ်နိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့် ဒုတိယအကြိမ် ချိန်းဆိုမှုမှ စတင်၍ SSLO မှတစ်ဆင့် မိဘများထံ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် မိဘများသည် ၎င်းတို့၏ကလေး နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးမှုအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်ရန်အတွက် သဘောတူညီချက်စာလွှာ (Consent letter) ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

အကူအညီတောင်းခံခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် - အလယ်တန်း/အထက်တန်းအဆင့်

အဆင့် (၁) - ကျောင်းသားမှ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း ဝန်ဆောင်မှု (Counselling Service) နှင့် စတင်ဆက်သွယ်ခြင်း

ကျောင်းသားများသည် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးဖြင့် နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးခြင်း ဝန်ဆောင်မှုကို ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ပထမဆုံး စတင်ဆက်သွယ်ရမည့်သူမှာ ကျောင်းသားရွေးချယ်လိုက်သော နည်းလမ်းပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။

ပထမဆုံး စတင်ဆက်သွယ်နိုင်သူများမှာ-

- အတန်းပိုင်ဆရာများ
- မူလတန်းနှင့် အလယ်တန်း/အထက်တန်း ကျောင်းသားရေးရာအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများ
- ကလေးသူငယ် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအဖွဲ့
- နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်

အဆင့် (၂) - ပထမဆုံး စတင်ဆက်သွယ်ရသူမှ အကူအညီတောင်းခံမှုကို ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SSLO) ထံသို့ အကြောင်းကြားခြင်း

ပထမဆုံး စတင်ဆက်သွယ်ရသူ သည် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SSLO) ထံသို့ အီးမေးလ်ဖြင့် ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်-

- ကျောင်းသား၏ အမည်အပြည့်အစုံ
- ကျောင်းသား၏ အင်္ဂလိပ်အမည်
- ကျောင်းသား၏ အီးမေးလ်လိပ်စာ
- အတန်းပိုင်ဆရာ ၏ အမည်
- ချိန်းဆိုမှုများအတွက် ဆက်သွယ်ရန် ပိုမိုလိုလားသည့်သူ နှင့် ၎င်း၏အီးမေးလ် (အချို့သော ကျောင်းသားများသည် ကျောင်းသားရေးရာအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အကြီးအကဲများ သို့မဟုတ် ကလေးသူငယ် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအဖွဲ့နှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ဆွေးနွေးပြောဆိုနေချိန်တွင် အကူအညီပေးမှု အသေးစိတ်အချက်အလက်များ၌ အတန်းပိုင်ဆရာကို ထည့်သွင်းမပြောခြင်းသည် ပိုမိုသက်သောင့်သက်သာရှိမှုကို ခံစားရနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်)
- လက်ရှိကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာ၏ အကြောင်းအရာခေါင်းစဉ် (ဥပမာ - အာရုံစူးစိုက်ရန် ခက်ခဲခြင်း၊ ဒေါသထွက်ခြင်း၊ မိသားစုရေးရာ အခက်အခဲများ စသည်ဖြင့်)

အဆင့် (၃) - နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးမှု တောင်းခံလွှာ

ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SSLO) သည် ပထမဆုံး စတင်ဆက်သွယ်ရသူ (First point of contact) ထံသို့ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးမှု တောင်းခံလွှာကို ပေးပို့မည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါပုံစံကို ဖြည့်စွက်ပြီး SSLO ထံ ပြန်လည်ပေးပို့လာပါက၊ SSLO သည် ထိုတောင်းခံလွှာကို ကျောင်း၏ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် ထံသို့ ဆက်လက်ပေးပို့မည် ဖြစ်သည်။

အဆင့် (၄) - နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်မှ ရက်စွဲနှင့် အချိန် သတ်မှတ်ပေးခြင်း

ကျောင်း၏ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် သည် ပထမဆုံးအကြိမ် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးရန်အတွက် ရက်စွဲနှင့် အချိန်ကို ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SSLO) ထံသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အဆင့် (၅) - ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SSLO) မှ ချိန်းဆိုမှုများအတွက် ကျောင်းသား လိုလားသော ဆက်သွယ်ရန်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SSLO) သည် ချိန်းဆိုမှုများကို အတည်ပြုရန်နှင့် သတ်မှတ်ရန်အတွက် ကျောင်းသားမှ ရွေးချယ်ထားသော ဆက်သွယ်ရန်ပုဂ္ဂိုလ် (Preferred contact person) နှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ ကျောင်းသားဘက်မှ ချိန်းဆိုမှုကို အတည်ပြုပြီးပါက၊ SSLO သည် ချိန်းဆိုထားသည့် ရက်စွဲနှင့် အချိန်ကို ကျောင်း၏ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် (School Counsellor) ထံသို့ အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

ကျောင်း၏ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်သည် မိမိတာဝန်ယူထားရသော ကျောင်းသားအမှုတွဲများ (Caseloads) ကို သက်ဆိုင်ရာကျောင်းသား၊ မိဘများနှင့် အဆိုပါအမှုတွဲတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့် ကျောင်းဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့်အတူ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု

MISY ရှိ ကျောင်းသားအားလုံးကို ကျောင်းသားပံ့ပိုးကူညီရေး မစ်ရှင်ကြေညာချက် (Student support mission statement) နှင့်အညီ ပညာရေးနှင့် တစ်သက်တာသင်ယူမှုတို့တွင် အရည်အသွေးမြင့်မားစွာ ပါဝင်ခွင့်ရရှိစေရန်အတွက် သင်ကြားရေးဝန်ထမ်းအားလုံးကို ပုံမှန်လေ့ကျင့်သင်တန်းများ ပေးအပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

၎င်းတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်မည်ဖြစ်သည်-

- ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးရအချက်အလက်များ။
- ပြည်တွင်းနှင့် ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ အဆင့်မီ လုပ်ဆောင်ချက်ကောင်းများ ဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးရအချက်အလက်များ။
- သီးခြားနယ်ပယ်များနှင့် သက်ဆိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အခွင့်အလမ်းများ (ဥပမာ - စာဖတ်ခက်ခဲမှု (Dyslexia) ဆိုင်ရာ အသိပညာပေးခြင်း၊ အာရုံစူးစိုက်မှု အားနည်းပြီး လွန်ကဲစွာ လှုပ်ရှားခြင်း (ADHD) ဆိုင်ရာ အသိပညာပေးခြင်း)။
- ကျောင်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များအပေါ် မူတည်၍ အတန်းတွင်း အသုံးပြုရမည့် နည်းပညာများ။
- ကလေးသူငယ် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး (Safeguarding) ဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးရ လေ့ကျင့်သင်တန်းများ။

ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှု အစီအစဉ်များတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများအား အထူးလိုအပ်ချက်ရှိသည့် ကျောင်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံများ ရှိစေရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ အထူးပြုနယ်ပယ်များတွင် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး သင်တန်းများ တက်ရောက်နိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းများကို ပံ့ပိုးပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

လျှို့ဝှက်ချက်ထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များ

ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဌာနမှ အကူအညီရယူနေသော ကျောင်းသားများ၏ လျှို့ဝှက်ချက်ကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် အကောင်းဆုံးသော လုပ်ဆောင်ချက်များ ဖြစ်စေရန် အစဉ်တစိုက် ကြိုးပမ်းလျက်ရှိပါသည်။ အောက်ပါတို့သည် အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်ရမည့် နည်းလမ်းများ ဖြစ်ပါသည် -

- **အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်းများ** - စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များအတွက် အထောက်အထား အားလုံးကို စာတွဲများ သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာဖိုင်များဖြင့် သိမ်းဆည်းထားပါသည်။ ၎င်းတို့ကို ကျောင်းသားဝန်ဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းရေးမှူး (SSLO) မှ စနစ်တကျ စုစည်းစီမံခန့်ခွဲပြီး သိရှိရန်လိုအပ်သော ပုဂ္ဂိုလ်များ (Need to know basis) ကိုသာ မျှဝေပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

- **ရောဂါရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များ:** ဆရာများ၊ မိသားစုများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သူများနှင့် ကျောင်းသားအကြောင်း ဆွေးနွေးသည့်အခါ ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များ၊ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများ အပေါ်တွင်သာ အဓိကထား ဆွေးနွေးသင့်သည်။ အတန်းပိုင်ဆရာများနှင့်အတူ ရောဂါရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များကို အခြေအတင်ငြင်းခုံခြင်း၊ အသေးစိတ်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း သို့မဟုတ် ပယ်ချခြင်းတို့သည် ကျောင်းသားအတွက် အကျိုးမရှိနိုင်သောကြောင့် ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။
- **အီးမေးလ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း:** ထိခိုက်လွယ်သော အချက်အလက်များ သို့မဟုတ် ဖိုင်များကို ပေးပို့သည့်အခါ ခေါင်းစဉ်တွင် "လျှို့ဝှက်" ဟု မှတ်သားရန်နှင့် ကျောင်းသား၏ အမည်အပြည့်အစုံအစား အမည်အတိုကောက် ကိုသာ အသုံးပြုရန် အကြံပြုပါသည်။
- **ပတ်ဝန်းကျင်:** ကျောင်းသားများအကြောင်းနှင့် သင်ယူမှုဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုများနှင့် ပတ်သက်သော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အားလုံး ကို ကျောင်းသားများအပါအဝင် အခြားသူများ ကြားသွားနိုင်သည့် အန္တရာယ်မျိုးမရှိစေရန် သီးသန့်ပတ်ဝန်းကျင်တွင်သာ ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- **အစည်းအဝေးများ:** မိသားစုများနှင့် အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်းကြောင့် အဓိကဝန်ထမ်းများသည် ကျောင်းတွင် ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးမျိုး ရယူနေသော သို့မဟုတ် အကူအညီတောင်းခံထားသော ကျောင်းသားများနှင့် ပတ်သက်သည့် ထိခိုက်လွယ်သော အချက်အလက်များကို သိရှိသွားနိုင်ပါသည်။ ဤအချက်အလက်များသည် လျှို့ဝှက်ထားရမည့်အရာများဖြစ်ပြီး၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဦးဆောင်အဖွဲ့ (SLT) နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲကို တာဝန်ယူထားသူ ဝန်ထမ်းတို့ကသာ သိရှိရန်လိုအပ်သူများထံသို့ စနစ်တကျ မျှဝေပေးရမည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ဆရာတစ်ဦး သို့မဟုတ် အခြားဝန်ထမ်းတစ်ဦးက အချက်အလက်များကို မေးမြန်းလာပါက ၎င်းတို့အား SLT သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အမှုတွဲကို တာဝန်ယူထားသူထံသို့သာ လွှဲပြောင်းပေးရမည် ဖြစ်သည်။

***ကြီးမားသော မသန်စွမ်းမှုများ:**

MISY ကျောင်းအနေဖြင့် ကျောင်းသားအားလုံး၏ တစ်ဦးချင်း သင်ယူမှုလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် အတတ်နိုင်ဆုံး ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ကြီးမားသော မသန်စွမ်းမှု ရှိသည့် ကျောင်းသားများအား ထောက်ပံ့ကူညီရန် လိုအပ်သော အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် အခွင့်အလမ်းများ ကျွန်ုပ်တို့ကျောင်း၌ ပြည့်စုံစွာ မရှိသေးကြောင်းကို အသိပေးအပ်ပါသည်။ ကျောင်းဝင်ခွင့် လျှောက်ထားသည့် လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ကလေးတစ်ဦးချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်သွားမည် ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း၌ အဆိုပါကလေးငယ်အား အောင်မြင်စွာ ပံ့ပိုးကူညီနိုင်ရန်အတွက် MISY တွင် လုံလောက်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် အထောက်အပံ့များ ရှိ မရှိကို ကျောင်းဘက်မှ ဆုံးဖြတ်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဘွဲ့နှင်းသဘင် ဒီပလိုမာ လက်မှတ်

PFP အစီအစဉ် တွင် တက်ရောက်နေသော ကျောင်းသားအားလုံးသည် အတန်းအဆင့် (Year 9) မှ (Year 13) အထိ သင်ကြားပြီးစီးခဲ့သော ဘာသာရပ်များအတွက် အမှတ် (Credits) များ ရယူခြင်းဖြင့် ဘွဲ့နှင်းသဘင် ဒီပလိုမာလက်မှတ် ကို ရရှိနိုင်ခွင့် ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် ကျောင်းဆင်းချိန်ပြင်ပ အပိုဆောင်းလှုပ်ရှားမှုများ နှင့် ကျောင်းသားကောင်စီကဲ့သို့သော ဦးဆောင်မှုဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့်လည်း အပိုဆောင်း အမှတ်များကို ရယူနိုင်ပါသည်။

အခြားသော မူဝါဒများနှင့် ဆက်စပ်မှုများ

- ကျောင်းဝင်ခွင့်ဆိုင်ရာ မူဝါဒ
- ကလေးသူငယ် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ
- အချက်အလက် လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ
- သင်ယူမှုဆိုင်ရာ အကူအညီပေးရေး လမ်းကြောင်းများ
- ဘွဲ့နှင်းသဘင် ဒီပလိုမာ လက်မှတ်

နောက်ဆက်တွဲ (က)

Myanmar International School Yangon

INDIVIDUAL EDUCATIONAL PLAN (IEP)

Date implemented		Name	
-------------------------	--	-------------	--

Class		Area (s) of Need	
--------------	--	-------------------------	--

Diagnosis	
Health concerns	

IEP Goals
<u>Cognition and Learning</u>
Long Term Goal-
Current Target-
Strategy -
Long Term Goal-
Current Target-
Achieved on-
<u>Sensory and Physical</u>
Long Term Goal-
Current Target-
Achieved on-

Social Emotional and Mental Health

Long Term Goal-

Current Target-

Achieved on-

Monitored by

Strengths

-
-

Difficulties

-
-

In class support strategies

-
-

School Interventions

-

Parent input

-

Student Support Services

-

Further Assessment

-

Date for review

By who

Next Steps

-
-

နောက်ဆက်တွဲ (ခ)

STUDENT SERVICES GENERAL REFERRAL FORM

STUDENT NAME:

YEAR LEVEL:

PLEASE INDICATE THE AREAS OF CONCERN

READING		WRITING TASKS		MATHEMATICS	
Year Level Benchmark	<input type="checkbox"/>	Handwriting	<input type="checkbox"/>	Number study	<input type="checkbox"/>
Decoding words	<input type="checkbox"/>	Spelling	<input type="checkbox"/>	Number operations	<input type="checkbox"/>
Comprehension	<input type="checkbox"/>	Grammar	<input type="checkbox"/>	Measurement	<input type="checkbox"/>
Retelling	<input type="checkbox"/>	Punctuation	<input type="checkbox"/>	Space	<input type="checkbox"/>
Phonics Skills	<input type="checkbox"/>	Sequencing Ideas	<input type="checkbox"/>	Chance and Data	<input type="checkbox"/>
Sight words	<input type="checkbox"/>	Sentence Construction	<input type="checkbox"/>	Problem Solving	<input type="checkbox"/>
SPEECH AND LANGUAGE					
Articulation	<input type="checkbox"/>	Fluency (Stuttering)	<input type="checkbox"/>	Following instructions	<input type="checkbox"/>
Spoken Tasks	<input type="checkbox"/>	Grammar	<input type="checkbox"/>	Following conversation	<input type="checkbox"/>
Sentence formation	<input type="checkbox"/>	Conversational skills	<input type="checkbox"/>	Spoken Vocabulary	<input type="checkbox"/>
MOTOR		SKILLS / VISION		HEALTH	
Gross motor	<input type="checkbox"/>	Copying from board	<input type="checkbox"/>	Eating and dietary	<input type="checkbox"/>
Fine motor	<input type="checkbox"/>	Tracking left to right	<input type="checkbox"/>	Self-care	<input type="checkbox"/>
Mobility	<input type="checkbox"/>	Bookwork	<input type="checkbox"/>	Toileting	<input type="checkbox"/>
Sitting posture	<input type="checkbox"/>	Perceptual difficulties	<input type="checkbox"/>	Hygiene	<input type="checkbox"/>
SOCIAL / EMOTIONAL BEHAVIOUR					
Organisation & Self Direction	<input type="checkbox"/>	Interaction and Participation	<input type="checkbox"/>	Coping change/stress with	<input type="checkbox"/>
Compliance	<input type="checkbox"/>	Impulsivity	<input type="checkbox"/>	Self-stimulatory behaviour	<input type="checkbox"/>
Attention	<input type="checkbox"/>	Safety	<input type="checkbox"/>	Fears	<input type="checkbox"/>
Spatial awareness	<input type="checkbox"/>	Narrow range of interests	<input type="checkbox"/>	Other	<input type="checkbox"/>
OTHER:					
ADDITIONAL INFORMATION:					

EAL Referral Form

Student name:	Class:	Referring Teacher's name:	Referral date:
Years at MISY:	Date of birth:	Nationality: Home language:	

Reading level (YARK):	Writing level (writing prompt):	CAT4:
-----------------------	---------------------------------	-------

Please attach a copy of the last writing and reading assessments.

Please indicate the strengths and areas you feel need the most improvement. Measure this against the average expectation you have for a *student in your class and what is expected for their Year level*. Tick the appropriate box.

L = Low	M = Mid			H=High			
Speaking	L	M	H	Writing	L	M	H
Answer simple questions using appropriate language and grammar structures	/			Can produce paragraphs with main ideas and some details	/		
State opinion with supporting detail	/			Able to produce year-level sentence structures	/		
Can re-tell, describe and explain information	/			Can express and convey opinions with supporting detail	/		
Uses an accurate mix of tenses to convey meaning	/			Can re-tell, describe and explain information	/		
Listening	L	M	H	Reading	L	M	H
Able to follow spoken language	/			Can identify main idea and supporting details	/		
Follow and carry out multi-step oral directions	/			Can use clues to infer meaning	/		
Identify main idea from oral discourse	/			Can follow written directions	/		
Complete tasks using strategies described orally	/			Can comprehend an acceptable amount of year level reading to keep up in class	/		

Use the following pages if needed.

Briefly describe how you have differentiated for the student's needs.

Is the student currently receiving SEN support? If yes, please describe.

Additional comments:

EAL teachers' comments:

နောက်ဆက်တွဲ (ဂ)

Wellbeing counselling request form

Student Name :

Year Level :

Date of Birth :

Requested by (Please tick) Teacher Student Parent

Reason (s) for referral (*tick the box*)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mental Health Concerns | <input type="checkbox"/> Family Violence |
| <input type="checkbox"/> Parental Separation/Divorce | <input type="checkbox"/> Learning Support/Educational Issues |
| <input type="checkbox"/> Emotional Well-being | <input type="checkbox"/> Grief and Loss |
| <input type="checkbox"/> Motivation | <input type="checkbox"/> Anger |
| <input type="checkbox"/> Excessive worrying/Anxiety | <input type="checkbox"/> Adjustment Issues |
| <input type="checkbox"/> Stress | <input type="checkbox"/> Behavioral Concerns |
| <input type="checkbox"/> Bullying | <input type="checkbox"/> Parental/Career Concerns |
| <input type="checkbox"/> Friendship/Peer Relationships | <input type="checkbox"/> School/ Teacher concerns |
| <input type="checkbox"/> Suicide/Self-Harm | <input type="checkbox"/> Other reasons for referral* |

* Please explain here:

Rate the severity of this issue (impact on learning and/or home environment)

Mark only one oval 1 2 3 4 5

Please provide further information regarding this referral

Have you contacted the parent/guardian/teacher about the concern?

Urgency of referral (*Circle only one*)

Crisis ASAP Within 2 weeks

Parents will be contacted regarding this request. Individual counselling can only take place with parental/guardian consent.

Signature of person making request

Date

Office Use Only

Date Received:

Actions taken by Admin: _____

Admin Signature

Referral Date:

နောက်ဆက်တွဲ (ဃ)

Informed Consent

Welcome to MISY School Mental Wellbeing Service. The school counsellor is helping clients (students and parents) to live their lives to the fullest through mental wellbeing services. Kindly read the following items thoroughly and feel free to clarify if necessary.

Confidentiality

In general, all communications between a client and school counsellor are confidential. If you are under 18 years old, the school counsellor will need permission from your parents. However, the school counsellor can release your information to others only with your permission. Moreover, it will not be revealed to any other students, teachers or staff that you are seeking help from unless permission is granted by you. However, there are exceptions to this:

- 1) If there are situations when you are threatening to harm yourself, the school counsellor is obliged to inform the person of emergency contact, family members or any others who can protect your safety.
- 2) If you are threatening to harm others or someone who is vulnerable, the school counsellor will be taking necessary protective actions, such as notifying the potential victim, contacting proper authorities, or seeking hospitalisation for you.
- 3) In some legal proceedings, the school counsellor may be required by Myanmar law to provide information about your treatment. For example, a judge may order my testimony if he/she wishes.
- 4) The school counsellor may occasionally consult with other senior mental health professionals in order to provide the most effective treatment for you. In such a situation, the school counsellor will make every effort to avoid revealing your identity in accordance with the ethical standards of the mental health professionals.

Treatment record

The standards of mental health professionals require the school counsellor to keep treatment records.

Communication

For inquiries and making appointments, you may contact Ms. Khin Khin Oo- khinkhin.oo@misysy.edu.mm. Generally, the school counsellor will not discuss your treatments without an appointment. The emails you sent to the school counsellor might not be replied to but the issues you mentioned in the email will be discussed in the next session. However, in case of emergency, the school counsellor will try his or her best to reach you back on the phone or reply to your email during office hours.

Understanding about treatment process

I commit myself to participate in the whole treatment process and understand that the treatment will not be less than five sessions and differs according to my condition.

I understand and agree to do the homework given by the school counsellor or therapist, for example, reading, changing behaviours, and other necessary activities that will be helpful for my well being. I also understand and acknowledge that I am fully responsible for my actions and I have to make my own decisions if there are things to decide within the process.

I understand that I need to overcome my difficulties and my progress largely depends on my sincerity and eagerness. I acknowledge that I need to try hard to make necessary changes in order to move forward with my life even if it may be painful.

I have read the above information and agree to give my consent.

Client Witness

Signature _____ Name _____
_____ Date _____

နောက်ဆက်တွဲ (c)

Parental release form for wellbeing counselling

MISY offers individual counselling to students as the need arises. Parents/guardians or school staff may refer students for counselling, or students may request counselling themselves. These counselling services are provided by the school counsellor. These services are not intended as a substitute for diagnosis or treatment for any mental health disorder. Should it be determined that more extensive services are needed, it is the parent's responsibility, with the assistance of the counsellor, to arrange outside specialist services. School counselling services are short-term services aimed to enhance the education and socialization of students within the school community. Trust is a cornerstone of the relationship between the counsellor and student. Information shared by the student will be kept confidential except in certain situations in which ethical responsibility limits confidentiality. The school counsellor may share information with parents/guardians, the child's teacher, and/or other school staff who work with the child on a need-to-know basis, so that they may better assist the child as a team. The counsellor is also required to share information if the child is in danger of harm to self or others. Information will be shared if:

1. The student reveals information about hurting himself/herself or someone else.
2. The student or someone else may be in physical danger.
3. A court order is received directing disclosure of information.

If we believe that notifying parents will increase the risk to the child, we will discuss this with relevant individuals before proceeding.

We encourage you to contact us whenever you have a question, input, or concern.

By signing this form, I give permission for my child to receive counselling services during the 2020-21 school year. I understand that anything my child shares is confidential except in the above- mentioned cases and I may withdraw my consent at any time by signing and dating a written note requesting termination of counselling services.

Parent/guardian _____ Date _____

နောက်ဆက်တွဲ (၈)

