

Ayuda y expectativas de conferencia virtual para padres y cuidadores

Antes de la reunión

- Antes de la reunión del IEP, el maestro de su hijo le enviará un borrador de los documentos para ser discutidos. No se han tomado decisiones. Este es un borrador que sirve como punto de referencia para que todos los miembros del equipo participen activamente durante la reunión.
- Tómese el tiempo para configurar e iniciar sesión en la plataforma acordada. Unos 5-10 minutos adicionales antes de la reunión permiten la resolución de problemas técnicos o ajustes, especialmente si se trata de una plataforma de reunión nueva o desconocida.
- Elija un área tranquila y apropiada sin distracciones innecesarias. Tenga en cuenta las vistas de la cámara detrás de usted y el ruido de fondo.
- Si tiene dificultades para asistir o conectarse a la reunión, comuníquese con el administrador de casos por teléfono o correo electrónico.

Durante la reunión

- Durante la reunión, los miembros del equipo del IEP podrán verlo tal como lo harían en una reunión cara a cara. Del mismo modo, podrás verlos.
- Cuando participe, considere usar auriculares si están disponibles. Tenga en cuenta el uso del altavoz. Las personas a su alrededor podrán escuchar su conversación, y el equipo del IEP podrá escuchar conversaciones de fondo. Silencia tu altavoz cuando no estés hablando activamente para reducir el ruido durante la reunión.
- Todos tendrán la oportunidad de contribuir durante la reunión. Comente cuando tenga algo para compartir, pero evite interrumpir o hablar sobre otros.
- Haga preguntas durante la reunión si no comprende. Pida una aclaración o que se repita algo si no escuchó lo que se dijo.
- Durante la reunión, consulte los números de página específicos y las secciones en los documentos cuando hable para asegurarse de que todos los miembros del equipo puedan seguirlo.
- Manténgase comprometido y presente para la reunión. Evite realizar múltiples tareas (consultar el correo electrónico y los mensajes de texto, alejarse de la reunión, atender otras llamadas, etc.).
- Pida un descanso, si es necesario. Silencia tu micrófono y desactiva tu cámara durante los descansos.
- Si un miembro del equipo abandona la reunión inesperadamente, la reunión se detendrá para permitir que el miembro del equipo pueda volver a iniciar sesión en la reunión. Recuerde que otros pueden ver y escuchar a todos los demás, incluidos aquellos que pueden estar en segundo plano.

Al final de la reunión

- Al final de la reunión, los documentos se finalizarán y la participación de los miembros del equipo se registrará en los documentos.
- El equipo debe analizar cómo se le proporcionarán copias como padre / cuidador.
- El anfitrión de la reunión finalizará la reunión a través de la plataforma virtual y desconectará a todos los participantes o puede optar por anunciar su partida y cerrar sesión tan pronto como se complete la reunión.

Nota: Si tiene preguntas o inquietudes después de la reunión, comuníquese con el administrador de casos o el miembro apropiado del equipo.