# Kế Hoạch Can Thiệp Hành Vi (BIP)

(Quy Tắc USBE I.E.6.)

Khu Học Chánh/Trường Học:

Họ tên Học Sinh:Ngày sinh:Cấp lớp:

IEP ban đầu IEP sửa đổi

Ngày đánh giá:Ngày có hiệu lực:

## Bối cảnh

Mô tả các thế mạnh, sở thích và ưu tiên động lực của học sinh, và nếu có, mô tả cách thức BIP này được thiết kế để kết hợp thông tin này:

Mô tả cách BIP này phản ánh chức năng của hành vi có vấn đề của học sinh:

## Phần 1: Giảm Bớt Hành Vi Có Vấn Đề

Trong các bảng sau, hãy mô tả các thành phần biện pháp can thiệp nhằm giảm bớt các hành vi có vấn đề. Sử dụng đầy đủ thông tin chi tiết để một người chưa quen thuộc có thể triển khai BIP này mà không cần thêm thông tin. Thêm các hàng bổ sung vào bảng, nếu cần, để mô tả tất cả các phần của biện pháp can thiệp.

### Hành Vi Có Vấn Đề Được Giải Quyết trong BIP này

| **Hành Vi Có Vấn Đề** | **Định Nghĩa Hoạt Động** | **Được chọn để Thu Thập Dữ Liệu?** |
| --- | --- | --- |
|  |  | Có Không Nếu có, nội dung nào sẽ được đo lường? |
|  |  | Có Không Nếu có, nội dung nào sẽ được đo lường? |
|  |  | Có Không Nếu có, nội dung nào sẽ được đo lường? |

### Biện Pháp Can Thiệp Trước Đây để Ngăn Chặn Hành Vi Có Vấn Đề

| **Tên Biện Pháp Can Thiệp** | **Mô Tả Biện Pháp Can Thiệp và Cách Sử Dụng** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Biện Pháp Can Thiệp Có Hậu Quả để Ngăn Chặn Hành Vi Có Vấn Đề

| **Tên Biện Pháp Can Thiệp** | **Mô Tả Biện Pháp Can Thiệp và Cách Sử Dụng** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Phần 2: Hỗ Trợ Các Hành Vi Thay Thế Phù Hợp

Trong các bảng sau, hãy mô tả các thành phần biện pháp can thiệp nhằm hỗ trợ học sinh học tập các hành vi thay thế. Sử dụng đầy đủ thông tin chi tiết để một người chưa quen thuộc có thể triển khai BIP này mà không cần thêm thông tin. Thêm các hàng bổ sung vào bảng, nếu cần, để mô tả tất cả các phần của biện pháp can thiệp.

### Hành Vi Thay Thế Được Dạy trong BIP này

| **Hành Vi Thay Thế Được** | **Định Nghĩa Hoạt Động** | **Được chọn để Thu Thập Dữ Liệu?** | **Hành Vi Thay Thế Sẽ Được Dạy Như Thế Nào/Khi Nào/Bởi Ai?** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Có Không Nếu có, nội dung nào sẽ được đo lường? |  |
|  |  | Có Không Nếu có, nội dung nào sẽ được đo lường? |  |
|  |  | Có Không Nếu có, nội dung nào sẽ được đo lường? |  |

### Biện Pháp Can Thiệp Trước Đây để Hỗ Trợ Hành Vi Thay Thế

| **Tên Biện Pháp Can Thiệp** | **Mô Tả Biện Pháp Can Thiệp và Cách Sử Dụng** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Biện Pháp Can Thiệp Có Hậu Quả Để Ứng Phó Với Hành Vi Thay Thế và/hoặc Hành Vi Phù Hợp

| **Tên Biện Pháp Can Thiệp** | **Mô Tả Biện Pháp Can Thiệp và Cách Sử Dụng** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Phần 3: Quy Trình An Toàn

Phần này chỉ được yêu cầu nếu cần thiết để bảo vệ học sinh và/hoặc những người khác. Tham khảo Quy Tắc USBE I.E.6.j.

### Chiến Lược, Điều Chỉnh và Các Thay Đổi Khác để Đảm Bảo An Toàn

| **Tên của Chiến Lược, Điều Chỉnh hoặc Thay Đổi Khác** | **Mô Tả Chiến Lược, Điều Chỉnh hoặc Thay Đổi Khác và Cách Sử Dụng** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Phần 4: Nguồn Lực

### Đào Tạo Nhân Viên về BIP

Liệt kê thành viên nhóm và vai trò của thành viên. Mô tả cách thức và thời điểm sẽ diễn ra hoạt động đào tạo. Thêm hàng nếu cần thiết.

| **Thành Viên Nhóm và Vai Trò** | **Cách Thức và Thời Điểm Sẽ Diễn Ra Hoạt Động Đào Tạo** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Tài Liệu và Nguồn Lực Khác Cần Thiết để Thực Hiện

Liệt kê các mục cần thiết để triển khai BIP, sau đó mô tả cách thức và thời điểm mục sẽ có sẵn, và thành viên nhóm chịu trách nhiệm. Thêm hàng nếu cần thiết.

| **Mục Cần Thiết** | **Cách Thức và Thời Điểm Mục Sẽ Có Sẵn** | **Thành Viên Nhóm Chịu Trách Nhiệm** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Phần 5: Thu Thập và Đánh Giá Dữ Liệu

### Đo Lường Kết Quả của BIP (Dữ Liệu Tiến Bộ của Học Sinh)

| **Dữ liệu nào sẽ được thu thập?** | **Dữ liệu sẽ được lập biểu đồ bao lâu một lần?** | **Tần suất xem xét Dữ liệu?** | **Vai Trò của Thành viên Nhóm** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Đo Lường Việc Triển Khai BIP (Dữ Liệu Trung Thực)

| **Dữ liệu nào sẽ được thu thập?** | **Tần suất xem xét Dữ liệu?** | **Vai Trò của Thành viên Nhóm** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Phần 6: Đánh Giá và Chữ Ký

Ngày đánh giá dữ liệu tiếp theo (4–6 tuần kể từ ngày họp):

### Chữ ký của các Thành Viên Nhóm

Họ tên/Chữ ký/Vai trò Ngày

Họ tên/Chữ ký/Vai trò Ngày

Họ tên/Chữ ký/Vai trò Ngày

Họ tên/Chữ ký/Vai trò Ngày

Họ tên/Chữ ký/Vai trò Ngày

Họ tên/Chữ ký/Vai trò Ngày