



اسم العائلة للطالب	الاسم الأول للطالب	رقم الحالة
--------------------	--------------------	------------

[illegible]

[illegible]

التعليمات - قائمة الأدلة الخاصة بالأب / بالأم

تعتبر قائمة الأدلة وثيقة تسرد فيها جميع الأدلة التي تريد استخدامها أثناء جلسة الاستماع للإجراءات القانونية. يمكن أن تتضمن الأدلة الخاصة بك مستندات أو مقاطع فيديو أو تسجيلات صوتية أو صور أو سجلات أخرى. يساعد وضع العلامات / التصنيف وتنظيم الأدلة الخاصة بك على التأكد من أن كل شخص يمكنه العثور بسهولة على الدليل الخاص بك أثناء جلسة الاستماع.

لا يعني إدراج الأدلة في قائمة الأدلة الخاصة بك أنه سيتم السماح لك تلقائياً باستخدامها أثناء جلسة الاستماع. قد يعترض الجانب الآخر على واحد أو أكثر من الأدلة المقدمة من قبلك. قد يحدد مسؤول جلسة الاستماع المحايد (IHO) أيضاً الأدلة التي يمكنك استخدامها. استعد لشرح سبب صلة كل دليل بقضيتك أو أهميته.

باستخدام هذا النموذج

يمكنك استخدام هذا النموذج لإنشاء قائمة الأدلة الخاصة بك أو يمكنك وضع قائمة للأدلة الخاصة بك باستخدام نفس الصيغة. إذا كنت تستخدم هذا النموذج، فاتبع هذه التعليمات. املأ هذا النموذج إلكترونياً ببياناتك أو اطبعه واكتب تلك البيانات داخل المربعات.

العنوان

في المربعات الموجودة أسفل "في موضوع"، أدخل اسم الطالب بهذا الترتيب: اسم العائلة أولاً ثم الاسم الأول. على الجانب الأيمن، اكتب رقم الحالة/القضية المكون من 6 أرقام.

ترتيب الأدلة

بشكل عام، يجب عليك إدراج الأدلة "حسب التسلسل الزمني". سجل أدلتك؛ الأقدم أولاً ثم الأحدث.

عمود "الدليل"

في العمود المسمى "الدليل"، اكتب حرفاً خاصاً بكل دليل (A, B, C, إلخ). إذا انتهيت من كتابة الحروف، أعد كتابة الأحرف الأبجدية من البداية مرة أخرى ولكن استخدام أحرف مزدوجة أو ثلاثية (AA, BB, CC . . . XX, YY, ZZ, AAA, BBB)

عمود "التاريخ"

في هذا العمود، قم بذكر التاريخ الذي تم إنشاء هذا الدليل. إذا تم العثور على أكثر من تاريخ واحد داخل الدليل (على سبيل المثال؛ مجموعة من رسائل البريد الإلكتروني بين شخصين)، فقم بإدراج جميع التواريخ أو النطاق الزمني (1 يناير 2022 - 30 يناير 2022). إذا كنت لا تعرف تاريخ إنشاء الدليل، أذكر أفضل تخمين / اقتراح لديك أو اكتب "غير معروف".

عمود "العنوان/الوصف"

في هذا العمود، امنح كل دليل اسماً. إذا كان المستند يحمل عنواناً أو اسماً بالفعل، فاستخدم ذلك (على سبيل المثال، "برنامج التعليم الفردي (IEP)" أو "تقييم اللغة والكلام"). إذا لم يكن للدليل عنوان / اسم بالفعل، فاكتب وصفاً للدليل (على سبيل المثال، "رسائل البريد الإلكتروني بين أحد الوالدين ومدير / ناظر المدرسة الحكومية للتعليم الثانوي عن الدروس الخصوصية" أو "صور للفصل الدراسي").

العمود الخاص بـ "عدد الصفحات"

في هذا العمود، ضع قائمة بعدد لاصفحات كل دليل. إذا كان دليلاً كبراءة من مقطع فيديو أو تسجيل صوتي أو أي شيء آخر لا تستطيع تحديده بعدد من لاصفحات، فاذكر كمربع فارغاً أو اكتب "غير قابل للتطبيق".

مثال

فيما يلي مثال على كيفية ملء هذا النموذج.

مثال على قائمة بالأدلة

<u>عدد الصفحات</u>	<u>العنوان/الوصف</u>	<u>التاريخ</u>	<u>الدليل</u>
4	شكوى متعلقة بالإجراءات القانونية الواجبة	1 يوليو 2022	A.
15	التقييم النفسي والعصبي	1 يونيو 2022	B.
13	برنامج التعليم الفردي (IEP)	15 يونيو 2022	C.
غير قابل للتطبيق	التسجيل الصوتي للاجتماع الخاص ببرنامج التعليم الفردي (IEP)	15 يونيو 2022	D.
2	صور للفصل الدراسي	17 يونيو 2022	E.