

설명 - 부모 증거물 목록

증거물 목록은 적법 절차에 따른 심의에 사용하고자 하는 증거물을 모두 나열한 서류입니다. 증거물은 서류, 영상, 음성 녹음 자료, 사진, 기타 기록물을 포함할 수 있습니다. 증거물에 이름을 붙여 정리하면 심의 중 증거물을 쉽게 찾을 수 있습니다.

증거물 목록에 증거물을 나열한다고 해서 자동으로 심의에서 사용할 수 있게 되는 것은 아닙니다. 상대방이 귀하의 증거물 중 한 개 이상을 반대할 수도 있고 심의관(IHO)이 귀하가 사용할 수 있는 증거물을 제한할 수도 있습니다. 그러니 각 증거물이 왜 사건과 관련 있거나 중요한지 설명할 준비를 하십시오.

해당 서식 사용

이 서식을 사용하여 증거물 목록을 만들거나 같은 형식으로 직접 목록을 만들 수 있습니다. 이 서식을 사용하는 경우 다음 지시에 따르십시오. 컴퓨터로 작성하거나, 인쇄하여 상자에 직접 기재하십시오.

주제

"관련 정보" 아래 상자에 학생의 성명을 다음과 같은 순서로 입력하십시오. 성, 이름 오른쪽에는 사건 번호 6자리를 입력하십시오.

증거물 순서

증거물은 일반적으로 발생 시간 순서로 나열해야 합니다. 가장 오래된 증거물을 위에, 최신 증거물을 아래에 나열하십시오.

"증거물" 열

"증거물" 열에는 각 증거물용 문자(A, B, C 등)를 입력하십시오. A부터 Z까지 다 쓴 경우 문자 두 개나 세 개를 반복해서 쓰십시오(AA, BB, CC... XX, YY, ZZ, AAA, BBB 등).

"날짜" 열

이 열에는 증거물이 생성된 날짜를 입력하십시오. 한 증거물이 생성된 날짜가 하루 이상인 경우(예: 두 사람이 여러 번 주고받은 이메일) 모든 날짜 또는 날짜 범위를

입력하십시오(1/1/2022-1/30/2022). 증거물이 생성된 날짜를 모르는 경우 근사치를 입력하거나 "모름"을 적으십시오.

"제목/설명" 열

이 열에는 각 증거물의 이름을 적으십시오. 서류에 이미 제목이나 이름이 있는 경우 그것을 사용하십시오(예: "IEP" 또는 "언어 평가"). 증거물에 이미 제목/이름이 없는 경우 증거물의 설명을 적으십시오(예: "부모와 P.S. 12 교장 간 교습에 관한 이메일" 또는 "교실 사진").

"페이지 수" 열

이 열에는 각 증거물의 페이지 수를 입력하십시오. 증거물이 영상, 음성 녹음 자료 등 페이지 수를 적을 수 없는 자료인 경우 상자를 비워 두거나 N/A(해당 사항 없음)를 입력하십시오.

예

아래는 이 서식을 작성하는 예시 방법입니다.

샘플 증거물 목록

<u>증거물</u>	<u>날짜</u>	<u>제목/설명</u>	<u>페이지 수</u>
A.	7/1/2022	적법 절차에 따른 불만 신고	4
B.	6/1/2022	신경 심리 평가	15
C.	6/15/2022	IEP	13
D.	6/15/2022	IEP 미팅 음성 녹음 자료	N/A
E.	6/17/2022	교실 사진	2