

Инструкции — Список документальных доказательств родителя

Список документальных доказательств — это документ, где указаны все доказательства, которые вы хотите использовать на слушании в рамках надлежащей правовой процедуры. Ваши доказательства могут включать документы, видеозаписи, аудиозаписи, фотографии и другие записи. Маркировка и упорядочивание документальных доказательств поможет гарантировать, что все смогут легко найти нужное доказательство во время слушания.

Внесения документальных доказательств в список документальных доказательств не значит, что вам автоматически разрешат использовать их во время слушания. Противоположная сторона может подать возражение против одного или нескольких ваших документальных доказательств. Должностное лицо, руководящее вашим объективным слушанием (Impartial Hearing Officer, ИНО) также может ограничить то, какие документальные доказательства вы сможете использовать. Будьте готовы объяснить, какое отношение к вашему делу имеет каждое из документальных доказательств и почему оно важно для дела.

Использование этого бланка

Вы можете использовать этот бланк для создания своего списка или создать собственный бланк в таком же формате. Если вы используете этот бланк, следуйте следующим инструкциям. Заполните бланк на компьютере или напечатайте бланк и заполните поля от руки.

Заголовок

В полях, находящихся под надписью «По вопросу» введите имя ученика в таком порядке: Фамилия, имя.

Слева введите 6-значный номер дела.

Порядок материальных доказательств

Обычно материальные доказательства приводятся в хронологическом порядке. Внесите самое старое материальное доказательство в список первым, а самое новое — последним.

Столбец «Материальное доказательство»

В столбце под названием «Материальное доказательство» введите букву для каждого материального доказательства (А, В, С и та далее). Если буквы закончатся, начинайте алфавит сначала, используя двойные или тройные буквы (АА, ВВ, СС... ХХ, УУ, ZZ, ААА, ВВВ).

Столбец «Дата»

В этом столбце введите дату того, когда материальное доказательство было создано. Если у материального доказательства имеется больше одной даты (например, группа электронных писем между двумя людьми), введите все даты или диапазон дат (01.01.2022-

30.01.2022) Если вы не знаете дату создания материального доказательства, введите наиболее вероятное предположение или напишите «Неизвестно».

Столбец «Название/Описание»

В этом столбце введите название каждого материального доказательства. Если документ уже имеет название или имя, используйте его (например, «Индивидуальный план обучения» или «Оценка речи и языка»). Если материальное доказательство еще не имеет названия/имени, напишите название материального доказательства (например, «Электронная переписка между родителем и директором начальной школы №12 об индивидуальных занятиях» или «Фотографии классной комнаты»).

Столбец «Кол-во страниц»

В этом столбце запишите количество страниц каждого документального доказательства. Если документальное доказательство представляет собой видеозапись, аудиозапись или что-то еще, где нет количества страниц, то оставьте ячейку пустой или введите «N/A», то есть «Неприменимо», Not Applicable).

Пример

Ниже приведен пример заполнения бланка.

ОБРАЗЕЦ СПИСКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

<u>Документальное доказательство</u>	<u>Дата</u>	<u>Название/описание</u>	<u>Кол-во страниц</u>
A.	01.07.2022	Жалоба о нарушении законных прав	4
B.	01.06.2022	Нейропсихологическая оценка	15
C.	15.06.2022	Индивидуальный план обучения	13
D.	15.06.2022	Аудиозапись собрания по поводу индивидуального плана обучения	N/A
E.	17.06.2022	Фотографии классной комнаты	2