

听证前统一说明

上次修订日期：2025 年 3 月 18 日

听证官将在所有案件中实施以下程序，立即生效。

除非听证官破例，否则请遵循以下说明。

听证官可能会提供有关日程安排、时间安排和其他与您案件情况相关的听证具体事项的额外信息。

听证前事项

1. 与听证官的沟通

*由他人代理的各方。*如果您请律师代理，那么您不要与听证官沟通。如果您在提起投诉后请了律师，那么您的律师必须联系 ODR（争议解决办公室）和听证官以申明出庭。

*电子邮件。*使用电子邮件与听证官沟通。发送给听证官的所有电子邮件均抄送另一方。对于通过电子邮件向听证官发送的任何文档，请不要再寄送纸质版副本。在每封电子邮件的主题行注明 ODR 文件编号。

*邮寄邮件。*如果您不能使用电子邮件，那么您可以通过美国邮政与听证官沟通。请向听证官和另一方邮寄所有信件的副本。在所有信件上注明 ODR 文件编号。

*电话会议。*如有必要，联系听证官安排电话会议。除非另一方也加入电话会议，否则听证官不能与一方交谈。任何一方都可以要求进行电话会议。

*口译员。*一旦任意一方认为需要口译员，请立即告知听证官这一需求以及相关原因。口译员服务可能很难获得和安排。若未能及时将这一需求告知听证官，则可能会延误口译员服务的获取。

2. 重新安排听证会日期

听证官将在接到任务后安排第一次听证会。

如果您需要重新安排听证会，请立即联系听证官。在请听证官重新安排听证会时，说明您提出此请求的原因。如有可能，请先联系另一方，并告诉听证官另一方是否同意您的安排请求。

听证官必须在裁决截止日或之前发布最终裁决。裁决截止日是依法设定的，并从地方教育机构 (**Local Education Agency, LEA**) 收到投诉之日起计算。听证官只能应双方（或任何一方）的请求延长裁决截止日。听证官不能安排超过裁决截止日的时间。

听证官可自行决定准许或否决重新安排听证会和延长裁决截止日的请求。如果远程会议可以解决日程安排上的困难，则听证官可以建议召开一次或多次远程会议。

对于加急案件，听证官改动时间安排的权力是有限的。重新安排加急听证会的请求很可能不被准许。

3. 裁决会议 ("RM") 和裁决截止日

当家长提出投诉时，特殊教育法要求 **LEA** 在收到投诉之日起 **15** 天内举行 **RM**，除非书面放弃 **RM**。双方必须立即通知听证官任何此类弃权。裁决截止日亦从 **LEA** 收到投诉之日起计算。

证物

1. 披露证人和证物的通知

在第一次听证会前至少五个 (**5**) 工作日，告诉另一方可能作证的所有证人，以及您可能在任何听证会使用的证物。

如果在听证开始后找到证据，并想使用该证据，则向另一方出示并告诉听证官。听证官可能允许您使用该证据，具体取决于案情。

2. 共同证物

听证官鼓励使用共同证物，以避免提交同一文件的重复副本。听证官可能不接受重复的文件。

3. 交换证物

听证官鼓励双方在第一次听证会前交换他们的一套完整证物。如果双方还没有交换他们的一套完整证物，那么他们应在第一次听证会上交换。

对于电子证物，听证官将向双方提供说明，指示如何共享和访问每套证物。

4. 准备证物

请根据本听证前说明的附件准备所有证物。所有证物的标记和页码必须可清晰辨认。

听证官将返还任何未按这些要求准备的证物，要求相关方重新标记。听证官不会接受未正确准备和标记的证物。

听证会

1. 和解通知

如果双方已就案件达成和解，或如果适用有条件的驳回命令，那么投诉方应立即通知听证官。

2. 发送记录和最终裁决

必须向各方或各方的代理律师提供 (1) 听证会的逐字记录以及 (2) 最终裁决。记录和最终裁决将通过普通美国邮件以书面的形式或根据相关方或律师的选择，以电子传输的方式（通过电子邮件）提供。

在记录的听证会上，听证官将询问相关方或律师是否接受通过普通美国邮件以书面的形式或根据相关方或律师的选择，以电子传输的方式（通过电子邮件）接收 (1) 听证会的逐字记录以及 (2) 最终裁决。

若一方或其代理律师未能参加听证会或未能做出选择，则将通过普通美国邮件以书面的形式向该方或律师提供逐字记录和最终裁决。

3. 出示证据

提出投诉的一方应先陈述案情，除非听证官命令另一方先陈述。双方通常可以按他们选择的任意顺序陈述案情。但是，听证官可能指导证据的出示，包括证人的顺序。

4. 主张的范围

如果对于投诉的及时性或主张的范围有争议，立即告诉听证官，听证官可能在第一次听证会前制定程序来解决此类问题。

将要求双方在开场陈述中陈述案件的议题。在开场陈述后，听证官将再次陈述记录在案的议题，要求双方确认听证会待裁决的议题。听证官对记录在案议题的再次陈述，将确定听证会审议的范围。

5. 将报告作为证据

*当评量员作证时。*任何评估报告、重新评估报告、独立报告或作为证物提供的其他报告均不言自明。听证官可能接受任何此类报告，作为报告评量员对于报告内容的直接证词。听

证官可能将对评量员的直接问询限制在一定的范围内，在此范围内可确定报告作为证据的重要性或相关性，或者可帮助听证官理解该报告。

*当评量员不作证时。*可以提供任何评估报告、重新评估报告、独立报告或其他报告作为证物。报告应不言自明。听证官将自行斟酌给予报告适当的证据权重。

6. 听证会持续时间和分配给证人的时间

正当程序听证会的及时裁决并非符合法律的意图，而是从实际角度看，最符合学生、家庭和教育者的利益。听证官将对听证会的持续时间以及分配给证人的时间设定以下期望，以实现及时裁决：

*听证会持续时间。*应尽一切努力在两整日内结束听证会。听证官希望听证会的持续时间不超过四整日。

*分配给证人的时间。*每一方有一（1）小时的时间来质问每名证人。这一小时将包括直接和再次直接询问，以及交叉询问和再次交叉询问。如果一方进行两轮质问的时间不足一小时，那么任何剩余时间将作废。无第三轮质问。

*请求额外时间。*如果一方要求超过一（1）小时的时间来质问特定的证人，则该方应在听证会开始前向听证官申请更多时间。如果一方在询问开始后申请更多时间，那么听证官可出于得到的正当理由准许额外时间。

7. 远程和现场听证会

正当程序听证会可现场进行或通过视频电话会议的方式进行。若投诉中指明了对现场听证会或远程听证会的偏好，则听证官将根据投诉中指出的偏好安排听证会。若投诉中未指明此类偏好，则听证官将安排进行现场听证会。

各方可要求听证官更改听证会形式，甚至可以要求个人听证会。听证官将与各方合作，尽量尊重各方偏好，但保留根据具体情况管理和控制听证过程（包括会议的形式）的自由裁量权。

当进行远程听证会时，双方之间的证物交换将利用一个安全的文件共享平台进行。在远程听证会期间，听证官可使用屏幕共享方式管理证物的展示，也可以指示各方这样做。对于现场听证会，证人出示的证物必须以书面形式交换。无论以什么形式进行听证会，在无法定合理原因的情况下，将以电子方式提供听证官证物副本。

8. 听证会礼仪

在整个听证会期间，所有参与者都必须表现出专业礼仪。律师应遵守法庭礼仪要求。如果出席者不遵守礼仪标准，那么听证官可以暂停听证会。

在听证会期间，与会者不宜在听证室或远程阅读报纸、杂志或书籍，使用移动设备，或做与听证无关的工作。

允许使用查阅证物或适应残障所需的技术。

附件

证物要求

鉴于可能有的需要根据法庭指令妥善准备记录，以便在对听证官所做裁决提出的上诉中使用，争议解决办公室 (Office for Dispute Resolution) 严格执行标记证物的指导准则。

- 1) **复印**。给听证官的证物副本必须单面复印。给证人的副本和双方的副本可以单面复印，也可以正反面复印。共需要准备四份副本：一份给家长，一份给 LEA，一份给证人参考，一份给听证官。
- 2) **证物标记**。所有证物必须按以下方式标记：P 代表家长，S 代表学区，IU 代表中间单位，C 代表县。
- 3) **证物编号和页码**。证物的每一页都应注明证物编号和作为证物总页数一部分的页码。

举例来说，家长的第一份证物有四页，编码方式为：P-1 第 1 页，共 4 页；P-1 第 2 页，共 4 页；P-1 第 3 页，共 4 页；以及 P-1 第 4 页，共 4 页，每一页均单独并完整地标记。同样的规则适用于 LEA 每份证物的页面编码，使用上文第 2 段提及的相应缩略词。

- 4) **证物编号和页码的位置**。证物编号和页码必须位于右下角，不得被页面上的其他内容遮盖。因此，为了在复印时不会截断证物编号和页码，证物编号和页码必须距离页面底部至少为 ½ 英寸，距离页面右侧至少 ½ 英寸。（请查看后文的示例页。）
- 5) **横版格式证物**。如果证物采用横版格式，那么在制作证物的版面时，应确保在切换到竖版格式后，字体会远离页面左侧。事实上，当证物上的字体采用横版格式时，如页面切换到竖版格式，那么文字会转换到从下往上读的顺序。（请查看后文的示例页。）

必须遵守这些要求，并且必须放弃以前与之不同的任何方法。**如果证物未正确编号，那么证物将退回给相关方进行重新编号。只有当证物的标记和编号正确后，才会封存记录。**

竖版
格式
的
证物
范例

横版
格式
的
证物
范例

(另请查看下一页的例子)

个别化教育计划 (IEP)

学生姓名:

V. 目的和目标 - 酌情注明学业和功能目的。可视需要复印本页以制定适当的计划。特殊设计教学可随每个目的/目标一起列出，或在第 VI 部分列出。

对于资优学生，需要列出短期学习成果。与该学生的资优生计划有关的短期学习成果可以在目的或短期目标下列出。

可衡量年度目的 包括：条件、名称、行为和标准（有关这些部分的描述，请参阅批注的 IEP）	描述将怎样衡量学生朝此目的的目的的进展	描述将何时向家长提供定期进展报告	进展报告

短期目标 - 残障学生如参加符合替代成就标准 (PASA) 的替代评估，则必须填写此部分。

短期目标/基准