

## एकरूप पूर्व-सुनवाई निर्देश

अंतिम संशोधित: मार्च 18, 2025

तत्काल प्रभाव से, सुनवाई अधिकारी सभी मामलों में निम्नलिखित प्रक्रियाएं लागू करेंगे।

जब तक कि सुनवाई अधिकारी कोई अपवाद न करे, तब तक इन दिशानिर्देशों का पालन करें। सुनवाई अधिकारी आपके मुकदमे की परिस्थितियों से संबद्ध समय-सारिणी, समय-सीमा, और अन्य सुनवाई संबंधी मामलों के बारे में अतिरिक्त जानकारी प्रदान कर सकता है।

### पूर्व-सुनवाई मामले

#### 1. सुनवाई अधिकारी के साथ संचार-संपर्क

*प्रतिनिधित्व करने वाले पक्ष* यदि कोई वकील आपका प्रतिनिधित्व कर रहा है, तो सुनवाई अधिकारी से बातचीत न करें। यदि आप शिकायत दर्ज होने के बाद वकील नियुक्त करते हैं, तो आपके वकील को उपस्थिति दर्ज करवाने के लिए ODR और सुनवाई अधिकारी से संपर्क करना होगा।

*ईमेल* सुनवाई अधिकारी से संपर्क करने के लिए ईमेल का उपयोग करें। सुनवाई अधिकारी को भेजे जाने वाले सभी ईमेल की कॉपी दूसरे पक्ष को अवश्य भेजें। सुनवाई अधिकारी को ईमेल द्वारा भेजे गए किसी भी दस्तावेज़ की हार्ड कॉपी न भेजें। प्रत्येक ईमेल की विषय पंक्ति में ODR फ़ाइल नंबर सम्मिलित करें।

*मेल (डाक)*। यदि आप ईमेल का उपयोग नहीं कर सकते हैं, तो आप सुनवाई अधिकारी से संपर्क करने के लिए अमेरिकी डाक का उपयोग कर सकते हैं। सभी पत्रों की एक प्रति सुनवाई अधिकारी और दूसरे पक्ष को भेजें। सभी पत्रों पर ODR फ़ाइल नंबर लिखें।

*कॉन्फ़्रेंस कॉल* यदि आवश्यक हो, तो कॉन्फ़्रेंस कॉल निर्धारित करने के लिए सुनवाई अधिकारी से संपर्क करें। सुनवाई अधिकारी किसी एक पक्ष के साथ तब तक बात नहीं कर सकता जब तक कि दूसरा पक्ष भी कॉल पर न हो। दोनों पक्षों में से कोई भी पक्ष कॉन्फ़्रेंस कॉल का अनुरोध कर सकता है।

*दुभाषिए* जैसे ही किसी पक्ष को दुभाषिए की आवश्यकता का पता चले, यथाशीघ्र सुनवाई अधिकारी को यह बताएँ कि दुभाषिए की आवश्यकता है, और क्यों। दुभाषिया सेवाएं प्राप्त करना और उनका समय निर्धारित करना मुश्किल हो सकता है। सुनवाई अधिकारी को तत्काल यह बताने में विफल रहना कि एक दुभाषिए की आवश्यकता है, देरी का कारण बन सकता है।

#### 2. सुनवाई की तारीख को पुनर्निर्धारित करना

सुनवाई अधिकारी नियुक्त होते ही प्रथम सुनवाई सत्र का समय निर्धारित कर देंगे।

यदि आपको सुनवाई सत्र पुनर्निर्धारित करने की आवश्यकता है, तो तुरंत सुनवाई अधिकारी से संपर्क करें। सुनवाई अधिकारी से सुनवाई सत्र को पुनर्निर्धारित करने के लिए कहते समय, बताएँ कि आप अनुरोध क्यों कर रहे हैं। जब संभव हो, तो सर्वप्रथम दूसरे पक्ष से संपर्क करें और सुनवाई अधिकारी को बताएँ कि क्या दूसरा पक्ष शेड्यूलिंग अनुरोध से सहमत है।

सुनवाई अधिकारी को निर्णय की नियत तिथि पर या उससे पहले अंतिम फैसला जारी करना होगा। निर्णय की नियत तिथि कानून द्वारा निर्धारित की जाती है और इसकी गणना उस तिथि से की जाती है जिस दिन LEA को शिकायत प्राप्त हुई थी। सुनवाई अधिकारी केवल पक्षकारों (या दोनों में से किसी भी पक्ष) के अनुरोध पर ही निर्णय की नियत तिथि को आगे बढ़ा सकता है। सुनवाई अधिकारी निर्णय की नियत तिथि के बाद सुनवाई निर्धारित नहीं कर सकता है।

सुनवाई अधिकारी अपने विवेकानुसार सुनवाई को पुनर्निर्धारित करने और निर्णय की नियत तिथि को आगे बढ़ाने के अनुरोध को स्वीकार या अस्वीकार कर सकते हैं। यदि दूरस्थ रूप से मीटिंग आयोजित करने से समय-निर्धारण संबंधी कठिनाइयां हल हो जाएंगी तो सुनवाई अधिकारी दूरस्थ सत्र या सत्रों का सुझाव दे सकते हैं।

शीघ्र कार्रवाई के मामलों में, सुनवाई अधिकारी के पास समय-सीमा को आगे बढ़ाने की सीमित शक्ति होती है। शीघ्र कार्रवाई संबंधी सुनवाई को पुनर्निर्धारित करने के अनुरोधों को स्वीकार किए जाने की संभावना नहीं है।

### **3. समाधान बैठक ("RM") और निर्णय की नियत तिथि**

जब माता-पिता द्वारा शिकायत दर्ज करवाई जाती है, तब विशेष शिक्षा कानून के अनुसार, LEA के लिए शिकायत प्राप्त होने की तिथि से 15 दिनों के भीतर समाधान बैठक (RM) आयोजित करना आवश्यक होता है, जब तक कि समाधान बैठक (RM) को लिखित रूप में अस्वीकार न कर दिया गया हो। दोनों पक्षों को ऐसी किसी भी अधित्याग के बारे में तुरंत सुनवाई अधिकारी को सूचित करना चाहिए। निर्णय की नियत तिथि की गणना अभी भी उस तिथि से ही की जाती है जिस दिन LEA को शिकायत प्राप्त हुई थी।

## **एक्ज़िबिट**

### **1. गवाहों व साक्ष्यों के प्रकटीकरण के लिए सूचना**

पहले सुनवाई सत्र से कम से कम पांच (5) कार्यदिवस पहले दूसरे पक्ष को उन सभी गवाहों के बारे में बताएँ जो गवाही दे सकते हैं और उन साक्ष्यों के बारे में बताएँ जिनका आप किसी भी सुनवाई सत्र में उपयोग कर सकते हैं।

यदि सुनवाई शुरू होने के बाद आपको कोई साक्ष्य मिलता है, और आप उस साक्ष्य का उपयोग करना चाहते हैं, तो उसे दूसरे पक्ष को दिखाएँ और सुनवाई अधिकारी को बताएँ। मामले की परिस्थितियों के आधार पर, सुनवाई अधिकारी आपको साक्ष्य का उपयोग करने की अनुमति दे सकता है।

## 2. संयुक्त साक्ष्य

सुनवाई अधिकारी एक ही दस्तावेज़ की प्रतिलिपियों से बचने के लिए संयुक्त साक्ष्यों को प्रोत्साहित करते हैं। सुनवाई अधिकारी दोहरावदार दस्तावेज़ों को हटा सकता है।

## 3. साक्ष्यों का आदान-प्रदान

सुनवाई अधिकारी पक्षकारों को प्रथम सुनवाई सत्र से पहले अपने-अपने साक्ष्यों का पूरा सेट आदान-प्रदान करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। यदि पक्षकारों ने पहले से ऐसा नहीं किया है तो उन्हें प्रथम सुनवाई सत्र में अपने साक्ष्यों का पूरा सेट आदान-प्रदान करना होगा।

इलेक्ट्रॉनिक साक्ष्य वाले मामलों में, सुनवाई अधिकारी पक्षकारों को सबूतों के प्रत्येक सेट को साझा करने और उन तक ऐक्सेस प्राप्त करने के लिए निर्देश प्रदान करेगा।

## 4. साक्ष्यों की तैयारी करना

सभी साक्ष्यों (प्रदर्शों) को इन पूर्व-सुनवाई निर्देशों के संलग्नकों के अनुसार तैयार करें। सभी साक्ष्य चिह्नंकन और पृष्ठ संख्या स्पष्ट रूप से पढ़ने योग्य होनी चाहिए।

सुनवाई अधिकारी इन शर्तों के अनुसार तैयार न किए गए किसी भी साक्ष्य को पुनः चिह्नंकित करने के लिए वापस लौटा देगा। सुनवाई अधिकारी ऐसे साक्ष्यों को स्वीकार नहीं करेगा जो उचित रूप से तैयार और चिह्नित न किए गए हों।

# सुनवाई

## 1. निपटारा की सूचना

यदि पक्षकारों ने मामले का निपटारा कर लिया है, या सशर्त बर्खास्तगी आदेश उपयुक्त है, तो शिकायत दायर करने वाला पक्ष तत्काल सुनवाई अधिकारी को सूचित करेगा।

## 2. रिकॉर्ड और अंतिम निर्णय भेजना

पक्षकारों या उनके प्रतिनिधित्व करने वाले वकील को (1) सुनवाई का शब्दशः रिकॉर्ड और (2) अंतिम निर्णय अवश्य प्रदान किया जाना चाहिए। दोनों ही नियमित अमेरिकी डाक द्वारा लिखित रूप में या, पक्षकार या वकील के विकल्प पर, इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसमिशन द्वारा (ईमेल द्वारा) प्रदान किए जाएंगे।

रिकॉर्ड पर सुनवाई के दौरान, सुनवाई अधिकारी पक्षकारों या वकीलों से पूछेगा कि क्या प्रत्येक पक्ष (1) शब्दशः रिकॉर्ड और (2) अंतिम निर्णय की प्राप्ति को नियमित अमेरिकी डाक द्वारा या, व्यक्ति-विशेष के विकल्प पर, इलेक्ट्रॉनिक ट्रांसमिशन (ईमेल) द्वारा स्वीकार करेगा।

यदि कोई पक्षकार या प्रतिनिधित्व करने वाले पक्ष का वकील सुनवाई में उपस्थित होने या किसी विकल्प को चुनने में विफल रहता है, तो पक्षकार या वकील को नियमित अमेरिकी डाक द्वारा लिखित रूप में शब्दशः रिकॉर्ड और अंतिम निर्णय प्रदान किया जाएगा।

### 3. साक्ष्य प्रस्तुत करना

शिकायत दर्ज कराने वाले पक्ष को पहले अपना मामला प्रस्तुत करना होगा, जब तक कि सुनवाई अधिकारी दूसरे पक्ष को पहले अपना मामला प्रस्तुत करने का निर्देश देने वाला आदेश जारी न करे। पक्षकार सामान्यतः अपने मामले को जिस भी क्रम में चाहें, उस क्रम में प्रस्तुत कर सकते हैं। हालाँकि, सुनवाई अधिकारी गवाहों के अनुक्रम सहित साक्ष्य प्रस्तुत करने का निर्देश दे सकता है।

### 4. दावे का दायरा

यदि शिकायत की समयबद्धता या दावों के दायरे के बारे में कोई विवाद है, तो सुनवाई अधिकारी को तुरंत बताएं, सुनवाई अधिकारी प्रथम सुनवाई सत्र से पहले उन मुद्दों को हल करने के लिए प्रक्रियाएँ स्थापित कर सकता है।

पक्षकारों से उनके आरंभिक बयानों में मामले के मुद्दे बताने के लिए कहा जाएगा। प्रारंभिक बयानों के बाद, सुनवाई अधिकारी रिकॉर्ड पर मुद्दों को दोहराएगा, और उसके बाद सुनवाई में निर्धारित किए जाने वाले मुद्दों के बारे में पक्षकारों से पुष्टि की मांग करेगा। सुनवाई अधिकारी द्वारा रिकॉर्ड पर दर्ज मुद्दों को पुनः व्यक्त करना सुनवाई के दायरे को नियंत्रित करेगा।

### 5. साक्ष्य के रूप में रिपोर्ट

*जहां मूल्यांकनकर्ता गवाही देता है* कोई भी मूल्यांकन रिपोर्ट, पुनर्मूल्यांकन रिपोर्ट, स्वतंत्र रिपोर्ट, या अन्य रिपोर्ट जो साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत की जाती है, वह स्वयं में ही गवाह होगी। सुनवाई अधिकारी ऐसी किसी भी रिपोर्ट को रिपोर्ट की विषय-वस्तु के बारे में मूल्यांकनकर्ता की प्रत्यक्ष गवाही के रूप में स्वीकार कर सकता है। सुनवाई अधिकारी मूल्यांकनकर्ता के प्रत्यक्ष परीक्षण को उन मामलों तक सीमित कर सकता है जो रिपोर्ट के साक्ष्य संबंधी महत्व या प्रासंगिकता को स्थापित करते हैं, या जो सुनवाई अधिकारी को रिपोर्ट समझने में मदद करते हैं।

*जहाँ मूल्यांकनकर्ता गवाही नहीं देता है* किसी भी मूल्यांकन रिपोर्ट, पुनर्मूल्यांकन रिपोर्ट, स्वतंत्र रिपोर्ट, या अन्य रिपोर्ट को साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। रिपोर्ट स्वयं ही अपनी बात कहेगी। सुनवाई अधिकारी अपने विवेकाधिकार के अनुसार रिपोर्ट को उचित प्रमाणिक महत्व देगा।

### 6. सुनवाई की अवधि एवं गवाहों के लिए समय-आबंटन

सम्यक प्रक्रिया सुनवाई का समयोचित समाधान कानून द्वारा अपेक्षित नहीं है, लेकिन व्यावहारिक दृष्टिकोण से यह छात्र, परिवार, और शिक्षकों के लिए सर्वोत्तम है। सुनवाई अधिकारी समयोचित समाधान प्राप्त करने के लिए सुनवाई की अवधि और गवाहों के समय-आबंटन के लिए निम्नलिखित अपेक्षाएँ निर्धारित करते हैं:

*सुनवाई की अवधि* सुनवाई को पूरे दो दिनों के भीतर पूरा करने का हर संभव प्रयास किया जाएगा। सुनवाई अधिकारियों का इरादा है कि सुनवाई पूरे चार दिनों से अधिक नहीं चलेगी।

*गवाह समय-आबंटन* प्रत्येक पक्ष को हरेक गवाह से पूछताछ करने के लिए एक (1) घंटे का समय आबंटित किया जाता है। इस घंटे में डाइरेक्ट और री-डाइरेक्ट एग्जामिनेशन, तथा क्रॉस और री-क्रॉस एग्जामिनेशन शामिल होंगी। यदि पक्षकार पूछताछ के दोनों राउंड (दौर) के लिए पूरे एक घंटे का उपयोग नहीं करता है, तो वह किसी भी शेष समय से वंचित हो जाएगा। पूछताछ का कोई तीसरा दौर नहीं होगा।

*अतिरिक्त समय के लिए अनुरोध करना*। यदि किसी पक्ष को किसी विशेष गवाह से पूछताछ करने के लिए एक (1) घंटे से अधिक समय की आवश्यकता होती है, तो पक्ष को सुनवाई सत्र शुरू होने से पहले सुनवाई अधिकारी से अधिक समय की मांग करनी होगी। यदि कोई पक्षकार जांच शुरू होने के बाद अधिक समय की मांग करता है, तो सुनवाई अधिकारी उचित कारण दर्शाने पर अतिरिक्त समय दे सकता है।

## **7. दूरस्थ एवं व्यक्तिगत सुनवाई**

सम्यक प्रक्रिया सुनवाई व्यक्तिगत रूप से या वीडियो टेलीकॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से दूरस्थ रूप से आयोजित की जा सकती है। यदि शिकायत में व्यक्तिगत रूप से या दूरस्थ सुनवाई की प्राथमिकता शामिल है, तो सुनवाई अधिकारी शिकायत में दर्शाई गई प्राथमिकता के अनुसार सुनवाई का समय निर्धारित करेगा। यदि शिकायत में प्राथमिकता शामिल नहीं है, तो सुनवाई अधिकारी व्यक्तिगत रूप से सुनवाई आयोजित करने का समय निर्धारित करेंगे।

पक्षकार सुनवाई अधिकारी से सुनवाई के प्रारूप को बदलने, या यहां तक कि एक व्यक्तिगत सुनवाई सत्र भी आयोजित करने की मांग कर सकते हैं। सुनवाई अधिकारी पक्षकारों के साथ मिलकर उनकी प्राथमिकताओं का सम्मान करने का प्रयास करेगा, लेकिन मामले की विशिष्ट परिस्थितियों के आधार पर, जिसमें प्रारूप भी शामिल है, सुनवाई प्रक्रिया का प्रबंधन और नियंत्रण करने का विवेकाधिकार अपने पास रखेगा।

जब सुनवाई दूरस्थ रूप से होगी, तो पक्षकारों के बीच साक्ष्यों के आदान-प्रदान के लिए सुरक्षित फ़ाइल-शेयरिंग प्लेटफ़ॉर्म का इस्तेमाल किया जाएगा। रिमोट हियरिंग अर्थात् दूरस्थ सुनवाई के दौरान, सुनवाई अधिकारी स्क्रीन-शेयरिंग का उपयोग करके साक्ष्यों के प्रदर्शन का प्रबंधन कर सकता है या संबंधित पक्षों को ऐसा करने का निर्देश दे सकता है। व्यक्तिगत सुनवाई हेतु, गवाह के लिए साक्ष्यों का आदान-प्रदान पेपर फ़ॉर्मेट अर्थात् कागज़ी प्रारूप में किया जाना चाहिए। हियरिंग फ़ॉर्मेट अर्थात् सुनवाई प्रारूप के बावजूद, सुनवाई अधिकारी को साक्ष्यों की कॉपी इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध कराई जाएगी, बशर्ते कोई अनुपस्थित विस्तारक परिस्थितियां न हों।

## **8. सुनवाई में शिष्टाचार**

सभी प्रतिभागियों के लिए पूरी सुनवाई के दौरान पेशेवर शिष्टाचार रखना आवश्यक है। वकीलों को न्यायालय की शिष्टाचार संबंधी शर्तों का पालन करना होगा। यदि उपस्थित लोग शिष्टाचार मानकों का पालन नहीं करेंगे तो सुनवाई अधिकारी सुनवाई सत्र स्थगित कर सकते हैं।

हाजिर लोगों के लिए सुनवाई कक्ष में या दूरस्थ रूप से सुनवाई के दौरान समाचार-पत्र, पत्रिकाएं, या पुस्तकें पढ़ना, मोबाइल डिवाइस का उपयोग करना या सुनवाई से असंबंधित कार्य करना उचित नहीं है।

साक्ष्यों तक पहुंच प्राप्त करने या किसी विकलांगता को समायोजित करने के लिए आवश्यक टेक्नोलॉजी (तकनीकी उपकरण) की अनुमति है।

## अटैचमेंट (संलग्नक)

### साक्ष्यों के लिए शर्तें

विवाद समाधान कार्यालय (Office for Dispute Resolution) ने अदालती आदेशों के अनुसार सुनवाई अधिकारियों के निर्णयों की अपील के लिए उचित रूप से रिकॉर्ड तैयार करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, साक्ष्यों की पहचान करने के लिए दिशानिर्देशों को सख्ती से लागू करना शुरू कर दिया है।

- 1) **कॉपी करना**। सुनवाई अधिकारी के लिए साक्ष्यों की कॉपी (प्रति) एकतरफ़ा होनी चाहिए। गवाह के लिए प्रतिलिपि तथा पक्षकारों के लिए प्रतिलिपियाँ एक तरफ़ा या दो-तरफ़ा हो सकती हैं। चार प्रतियाँ अपेक्षित हैं—एक प्रति माता/पिता के लिए, एक प्रति LEA के लिए, एक प्रति गवाह के संदर्भ के लिए, और एक प्रति सुनवाई अधिकारी के लिए।
- 2) **साक्ष्य चिह्नांकन**। सभी साक्ष्यों को निम्नलिखित के रूप में चिह्नित किया जाना चाहिए: P माता-पिता के लिए, या S स्कूल डिस्ट्रिक्ट के लिए, या IU इंटरमीडिएट यूनिट के लिए, या C काउंटी के लिए।
- 3) **साक्ष्यों की संख्याएं व पृष्ठ संख्याएं**। साक्ष्य के प्रत्येक पृष्ठ पर एक्ज़िबिट नंबर और साक्ष्य में कुल पृष्ठों की संख्या के भाग के रूप में पृष्ठ संख्या लिखी होनी चाहिए।

इसलिए, उदाहरण के लिए, माता-पिता के प्रथम साक्ष्य, जिसमें चार पृष्ठ होंगे, को P-1 पृष्ठ 4 का 1, P-1 पृष्ठ 4 का 2, P-1 पृष्ठ 4 का 3, तथा P-1 पृष्ठ 4 का 4 क्रमांकित किया जाएगा, और प्रत्येक पृष्ठ को अलग-अलग तथा पूर्ण रूप से चिह्नित किया जाएगा। यही बात LEA के प्रत्येक साक्ष्य के पृष्ठांकन के लिए भी लागू होगी, जिसमें उपर्युक्त #2 से उपयुक्त संक्षिप्तीकरण दिया जाएगा।

- 4) **साक्ष्य संख्याएं एवं पृष्ठ संख्या का स्थान**। साक्ष्य संख्याएं और पृष्ठ संख्या निचले दाएं कोने में होनी चाहिए और पृष्ठ पर अन्य मुद्रण द्वारा अस्पष्ट नहीं होनी चाहिए। प्रतिलिपि बनाते समय साक्ष्य संख्याएं और पृष्ठ संख्याएं कट न जाएं, इसके लिए साक्ष्य संख्याएं और पृष्ठ संख्याएं पृष्ठ के सबसे निचले भाग से कम से कम ½ इंच और पृष्ठ के दाईं ओर से ½ इंच की दूरी पर होनी चाहिए। (इसके बाद आने वाले उदाहरण पृष्ठ को देखें।)
- 5) **लैंडस्केप फ़ॉर्मेट में साक्ष्य**। जहां साक्ष्य लैंडस्केप फ़ॉर्मेट में हैं, वहां साक्ष्यों को इस प्रकार से रखा जाना चाहिए कि पोर्ट्रेट फ़ॉर्मेट में रखे जाने पर उनका मुख पृष्ठ के बाईं ओर से दूर हो। वास्तव में, लैंडस्केप फ़ॉर्मेट में साक्ष्य पर टाइप करें, जब पृष्ठ को पोर्ट्रेट फ़ॉर्मेट में रखा जाता है, तो पृष्ठ को सबसे नीचे से होते हुए शीर्ष तक पढ़ा जाएगा। (इसके बाद आने वाले उदाहरण पृष्ठ को देखें।)

इन शर्तों का पालन किया जाना चाहिए और कोई भी पिछली विधियाँ जो भिन्न हों, उन्हें त्याग दिया जाना चाहिए। *यदि साक्ष्यों को उचित ढंग से क्रमांकित नहीं किया गया है, तो उन्हें पुनः क्रमांकित करने के लिए संबंधित पक्ष को वापस लौटा दिया जाएगा। जब तक साक्ष्यों को उचित ढंग से चिह्नित और क्रमांकित नहीं किया जाता, तब तक रिकॉर्ड बंद नहीं किया जाएगा।*

पोर्ट्रेट  
फ़ॉर्मेट  
में  
नमूना  
साक्ष्य

**लैंडस्केप  
फ़ॉर्मेट  
में  
नमूना  
साक्ष्य**

(अगले पृष्ठ पर उदाहरण भी देखें)

## वैयक्तिकृत शिक्षा कार्यक्रम (IEP)

छात्र का नाम:

**V. लक्ष्य एवं उद्देश्य** - यथा उपयुक्त, शैक्षणिक और कार्यात्मक लक्ष्यों को शामिल करें। उचित रूप से योजना बनाने के लिए इस पृष्ठ की जितनी प्रतियों की आवश्यकता हो उतनी प्रतियों का उपयोग करें। विशेष रूप से तैयार किए गए निर्देश को प्रत्येक लक्ष्य/उद्देश्य के साथ सूचीबद्ध किया जा सकता है या सेक्शन VI में सूचीबद्ध किया जा सकता है।

प्रतिभाशाली छात्रों के लिए अल्पकालिक शिक्षण परिणाम अपेक्षित हैं। छात्र के उपहार कार्यक्रम (प्रोग्राम) से संबंधित अल्पकालिक शिक्षण परिणामों को लक्ष्यों या अल्पकालिक उद्देश्यों के तहत सूचीबद्ध किया जा सकता है।

मापने योग्य वार्षिक लक्ष्य इसमें शामिल हैं: स्थिति, नाम, व्यवहार, और मानदंड (इन घटकों के विवरण के लिए एनोटेटेड IEP देखें)	वर्णन करें कि इस लक्ष्य को प्राप्त करने में छात्र की प्रगति को कैसे मापा जाएगा	वर्णन करें कि प्रगति पर आवधिक रिपोर्ट माता-पिता को कब उपलब्ध कराई जाएगी	प्रगति की रिपोर्ट

**अल्पकालिक उद्देश्य** - यह उन विकलांग छात्रों के लिए अपेक्षित है जो वैकल्पिक उपलब्धि मानकों (PASA) के अनुरूप वैकल्पिक मूल्यांकन लेते हैं।

अल्पकालिक उद्देश्य / बेंचमार्क (मानक)