

مقدمہ کی پیشی سے پہلے کے متعلق یکساں ہدایتیں

آخری ترمیم: 18 مارچ 2025

فی الفور نافذ، ہیئرنگ افسر تمام معاملات میں درج ذیل طریقہ کار لاگو کریں گے۔

ان ہدایات کی پیروی کریں جب تک کہ ہیئرنگ افسر (Hearing Officer) نے کوئی استثنیٰ نہ دیا ہو۔ ہیئرنگ افسر ممکنہ طور پر آپ کے مقدمے کی صورتحال سے متعلق شیڈولنگ، ٹائم لائنز، اور مقدمہ کی پیشی سے متعلق دیگر مخصوص معاملات کے بارے میں مزید معلومات فراہم کر سکتے ہیں۔

مقدمہ کی پیشی سے پہلے کے معاملات

1. ہیئرنگ افسر کے ساتھ رابطہ

نمائندگی کرنے والی جماعتیں۔ اگر آپ وکیل کی نمائندگی میں ہیں تو ہیئرنگ افسر سے بات چیت نہ کریں۔ اگر آپ شکایت دائر کرنے کے بعد ایک وکیل کو رکھتے ہیں تو آپ کے وکیل کو ODR اور ہیئرنگ افسر سے رابطہ کرنا ہوگا تاکہ وہ منظر عام پر آئیں۔

ای میل۔ ہیئرنگ افسر کے ساتھ رابطے کے لیے ای میل کا استعمال کریں۔ ہیئرنگ افسر کے پاس بھیجے جانے والے تمام ای میلز کی کاپی دوسری فریق کو بھی بھیجیں۔ ہیئرنگ افسر کو بھیجے گئے کسی بھی دستاویز کی ہارڈ کاپی نہ بھیجیں۔ ہر ای میل کے موضوع کی لائن میں ODR فائل نمبر شامل کریں۔

پوسٹل۔ اگر آپ ای میل استعمال نہیں کر سکتے، تو آپ ہیئرنگ افسر کے ساتھ بات چیت کے لیے امریکی میل استعمال کر سکتے ہیں۔ تمام خطوط کی کاپی سماعت کے افسر اور دوسرے فریق کو بھیجیں۔ تمام خطوط پر ODR فائل نمبر شامل کریں۔

کانفرنس کالز۔ اگر ضروری ہو تو کانفرنس کالز کا شیڈول بنانے کے لیے ہیئرنگ افسر سے رابطہ کریں۔ ہیئرنگ افسر کسی فریق سے بات نہیں کر سکتا جب تک کہ دوسرا فریق بھی کال پر موجود نہ ہو۔ کوئی بھی فریق کانفرنس کال کی درخواست بھی کر سکتا ہے۔

مترجم۔ فوری طور پر ہیئرنگ افسر کو بتائیں کہ ایک مترجم کی ضرورت ہے، اور کیوں، جیسی ہی کسی فریق کو مترجم کی ضرورت کا علم ہو جائے۔ مترجم کی خدمات حاصل کرنا اور شیڈول کرنا مشکل ہو سکتا ہے۔ ہیئرنگ افسر کو فوری طور پر یہ بتانے میں ناکامی کہ مترجم کی ضرورت ہے، تاخیر کا باعث بن سکتی ہے۔

2. مقدمہ کی پیشی کی تاریخ کا دوبارہ شیڈول کرنا

ہیئرنگ افسر پہلے مقدمہ کی پیشی کے سیشن کا وقت مقرر کریں گے جیسے ہی وہ تفویض ہوں گے۔

اگر آپ کو مقدمہ کی پیشی کے سیشن کی دوبارہ ترتیب دینے کی ضرورت ہے تو فوری طور پر ہیئرنگ افسر سے رابطہ کریں۔ جب ہیئرنگ افسر سے مقدمہ کی پیشی کے سیشن کی دوبارہ شیڈولنگ کی درخواست کریں تو بتائیں کہ آپ یہ درخواست کیوں کر رہے ہیں۔ جب ممکن ہو، پہلے دوسرے فریق سے رابطہ کریں اور ہیئرنگ افسر کو بتائیں کہ کیا دوسرا فریق شیڈولنگ کی درخواست سے اتفاق کرتا ہے۔

ہیئرنگ افسر کو حتمی فیصلہ اس فیصلے کی مقررہ تاریخ سے پہلے یا اسی دن جاری کرنا ہوگا۔ فیصلے کی تاریخ قانون کے مطابق مقرر کی گئی ہے اور اسے اس تاریخ سے شمار کیا جاتا ہے جب LEA نے شکایت وصول کی تھی۔ ہیئرنگ افسر صرف فریقین کی (یا کسی بھی فریق کی) درخواست پر فیصلہ کی تاریخ میں توسیع کر سکتے ہیں۔ ہیئرنگ افسر کو فیصلہ کی تاریخ کی میعاد کے بعد کے شیڈول کی اجازت نہیں ہے۔

ہیئرنگ افسران اپنی مرضی کے مطابق مقدمہ کی پیشی کو نئے شیڈول کرنے اور فیصلے کی تاریخوں کو بڑھانے کی درخواستوں کو قبول یا مسترد کر سکتے ہیں۔ ہیئرنگ افسر ریموٹ سیشن یا سیشنز کی تجویز دے سکتا ہے اگر ریموٹ میٹنگز منعقد کرنے سے شیڈولنگ کی مشکلات حل ہوسکیں۔

تیز مقدموں میں، ہیئرنگ افسر کے پاس وقت کی حدوں کو گھٹانے یا بڑھانے کا محدود اختیار ہے۔ تیز سماعتوں کو نئے شیڈول کرنے کی درخواستیں منظور ہونے کا امکان کم ہے۔

3. قرارداد اجلاس ("RM") اور فیصلہ تاریخ

جب والدین کی طرف سے شکایت درج کی جاتی ہے، تو خصوصی تعلیم کے قانون کے تحت LEA کو 15 دن کے اندر ایک قرارداد اجلاس (RM) منعقد کرنا ہوتا ہے جس دن LEA نے شکایت وصول کی ہو، جب تک کہ قرارداد اجلاس (RM) کو تحریری طور پر مسترد نہ کیا جائے۔ دونوں فریقوں کو فوری طور پر ہیئرنگ افسر کو ایسے کسی بھی معافی کی اطلاع دینی چاہیے۔ فیصلے کی تاریخ کی آخری تاریخ بھی اس تاریخ سے حساب کی جاتی ہے جس تاریخ کو LEA کو شکایت موصول ہوئی۔

اشیاء ثبوت

1. گواہوں اور اشیاء ثبوت کے انکشاف کے لئے نوٹس

دوسرے فریق کو تمام گواہوں کے بارے میں بتائیں جو گواہی دے سکتے ہیں اور ان تمام اشیاء ثبوت کے بارے میں جو آپ کسی بھی سماعت کے سیشن میں استعمال کر سکتے ہیں، مقدمہ کی پہلی پیشی سے کم از کم پانچ (5) کاروباری دن پہلے۔

اگر آپ کو مقدمہ کی پیشی شروع ہونے کے بعد کوئی ثبوت ملتا ہے اور اس ثبوت کو استعمال کرنا چاہتے ہیں تو اسے دوسرے فریق کو دکھائیں اور ہیئرنگ افسر کو بتائیں۔ ہیئرنگ افسر آپ کو کیس کے حالات کے مطابق، شواہد استعمال کرنے کی اجازت دے سکتے ہیں۔

2. مشترکہ اشیاء ثبوت

ہیئرنگ افسران مشترکہ اشیاء ثبوت کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں تاکہ ایک ہی دستاویز کے مشابہات سے بچا جا سکے۔ ہیئرنگ افسر دوہری دستاویزات کو خارج کر سکتا ہے۔

3. اشیاء ثبوت کا تبادلہ

بیئرنگ افسران فریقین کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں کہ وہ پہلے سماعت کے سیشن سے پہلے اپنے تمام نمونے کا مکمل سیٹ باہم تبادلہ کریں۔ فریقین پہلے سماعت کے سیشن میں اپنے اشیاء ثبوت کا مکمل سیٹ تبادلہ کریں گی اگر انہوں نے پہلے ہی ایسا نہیں کیا ہے۔

الیکٹرانک اشیاء ثبوت کی صورت میں، بیئرنگ افسر فریقین کو ہر اشیاء ثبوت کو فراہم کرنے اور ان تک رسائی کے لیے ہدایات فراہم کریں گے۔

4. اشیاء ثبوت کی تیاری

ان پیش سماعت ہدایات کے ساتھ منسلکات کے مطابق تمام اشیاء ثبوت تیار کریں۔ تمام اشیاء ثبوت کے نشانات اور صفحات کی تعداد واضح طور پر قابل پڑھائی ہونی چاہیے۔

بیئرنگ افسر غیر معیاری تیاری کی گئی کسی بھی اشیاء ثبوت کو دوبارہ جانچنے کے لیے واپس آئیں گے۔ بیئرنگ افسر ایسی اشیاء ثبوت قبول نہیں کریں گے جو صحیح طریقے سے تیار نہیں کی گئی ہیں اور نشان زد نہیں کی گئی ہیں۔

مقدمہ کی پیشی

1. معاملے کو آپس میں سلجھانے کی نوٹس

جس فریق نے شکایت دائر کی ہے، اسے فوراً بیئرنگ افسر کو مطلع کرنا ہوگا اگر فریقین نے معاملے کو آپس میں سلجھا لیا ہے، یا اگر کسی مشروط خارج کرنے کا حکم مناسب ہو۔

2. ریکارڈ اور حتمی فیصلہ بھیجنا

جس فریق یا وکلا نے نمائندگی کی ہے، انہیں (1) مقدمہ کی پیشی کا لفظ بہ لفظ ریکارڈ اور (2) ایک آخری فیصلہ فراہم کیا جانا چاہیے۔ دونوں چیزیں باقاعدہ امریکی میل کے ذریعے یا فریق یا وکیل کے انتخاب پر، الیکٹرانک ترسیل (ای میل کے ذریعے) میں تحریری شکل میں فراہم کی جائیں گی۔

ریکارڈ پر سماعت کے دوران، بیئرنگ افسر فریقین یا وکیلوں سے پوچھیں گے کہ کیا وہ (1) لفظ بہ لفظ ریکارڈ اور (2) حتمی فیصلے کو معمول کے امریکی میل کے ذریعے یا فرد کے اختیار کے مطابق، بذریعہ الیکٹرانک مواصلت (ای میل) قبول کریں گے۔

اگر کسی فریق یا نمائندہ فریق کے وکیل کی مقدمہ کی پیشی میں شرکت کرنے یا کوئی انتخاب کرنے میں ناکامی ہوتی ہے تو اس فریق یا وکیل کو باقاعدہ امریکی ڈاک کے ذریعے لفظ بہ لفظ ریکارڈ اور حتمی فیصلہ تحریری شکل میں فراہم کیا جائے گا۔

3. ثبوت کی پیشکش

جو فریق شکایت دائر کرتی ہے اسے پہلے اپنا کیس پیش کرنا ہوگا جب تک کہ بیئرنگ افسر کوئی حکم جاری نہیں کرتا کہ دوسری فریق پہلے پیش ہو۔ فریقین عام طور پر اپنی مقدمے کو جس ترتیب میں چاہیں پیش کر سکتے ہیں۔ تاہم، بیئرنگ افسر شواہد کی پیشکش کی ہدایت کر سکتا ہے، بشمول گواہوں کی ترتیب۔

4. دعوے کی گنجائش

فوراً بیئرنگ افسر کو بتائیں اگر شکایت کی بروقتی یا دعووں کے دائرہ کار کے بارے میں کوئی تنازعہ ہے، تو سماعت کرنے والا افسر پہلے سماعت کے سیشن سے پہلے ان مسائل کو حل کرنے کے لیے طریقہ کار قائم کر سکتا ہے۔

فریقین سے کہا جائے گا کہ وہ اپنے ابتدائی بیانات میں مقدمے کے مسائل بیان کریں۔ افتتاحی بیانات کے بعد، بیئرنگ افسر ریکارڈ پر مسائل کو دوبارہ بیان کرے گا، سماعت میں طے پانے والے مسائل کی تصدیق کے لئے فریقین سے درخواست کرے گا۔ بیئرنگ افسر کی جانب سے ریکارڈ پر مسائل کا دوبارہ بیان سماعت کے دائرہ کار پر اثر انداز ہوگا۔

5. رپورٹس بطور ثبوت

اگر ایویلیوٹیئر گواہی دیتا ہے۔ کسی بھی تشخیصی رپورٹ، دوبارہ تشخیصی رپورٹ، آزاد رپورٹ، یا دیگر رپورٹ جو اشیاء ثبوت کے طور پر پیش کی گئی ہے، کو اپنی بات خود کرنی چاہئے۔ بیئرنگ افسر کسی بھی ایسے رپورٹ کو مواد کے بارے میں ایویلیوٹیئر کے براہ راست گواہی کے طور پر قبول کر سکتا ہے۔ بیئرنگ افسر کو ایویلیوٹیئر کی براہ راست جانچ کو ان امور تک محدود کرنے کا اختیار حاصل ہے جو رپورٹ کے ثبوتی وزن یا متعلقہ ہونے کا تعین کرتے ہیں، یا جو سماعت کے افسر کو رپورٹ کو سمجھنے میں مدد دیتے ہیں۔

اگر ایویلیوٹیئر گواہی نہیں دیتا ہے۔ کسی بھی تشخیصی رپورٹ، دوبارہ تشخیصی رپورٹ، آزاد رپورٹ، یا دوسری رپورٹ کو بطور اشیاء ثبوت پیش کیا جا سکتا ہے۔ یہ رپورٹ خود بولنا چاہئے۔ بیئرنگ افسر اپنی صوابدید کے مطابق رپورٹ کو مناسب ثبوتی وزن دے گا۔

6. مقدمہ کی پیشی کی مدت اور گواہوں کا وقت مختص کرنا

قانون کے تحت مناسب عمل سنے جانے کا بروقت حل متوقع نہیں ہے، لیکن عملی طور پر یہ طلباء، خاندان، اور معلمین کے لیے بہترین ہے۔ بیئرنگ افسران نے بروقت حل حاصل کرنے کے لئے سماعت اور گواہوں کے وقت کی تخصیص کی طوالت کے بارے میں درج ذیل توقعات مقرر کی ہیں:

مقدمہ کی پیشی کی طوالت۔ ہر کوشش کی جائے گی کہ سماعتیں دو مکمل دنوں کے اندر ختم ہوں۔ بیئرنگ افسران کا ارادہ ہے کہ سماعتیں زیادہ سے زیادہ چار مکمل دنوں تک جاری رہیں گی۔

گواہ وقت کی تقسیم۔ ہر فریق کو ہر گواہ سے سوال کرنے کے لیے ایک (1) گھنٹہ دیا جاتا ہے۔ ایک گھنٹہ کے اندر براہ راست اور دوبارہ براہ راست پوچھ تاچھ، اور کراس اور دوبارہ کراس پوچھ تاچھ کا عمل ہوگا۔ اگر فریق دونوں سوالات کے دوروں کے لیے مکمل گھنٹہ کا استعمال نہیں کر پاتا ہے تو باقی وقت ضائع ہو جائے گا۔ تیسری مرتبہ پوچھ گچھ نہیں ہوگی۔

اضافی وقت کی درخواست۔ اگر کسی فریق کو کسی مخصوص گواہ سے سوال کرنے کے لیے ایک (1) گھنٹہ سے زیادہ وقت درکار ہو تو فریق کو سماعت کے افسر سے مزید وقت مانگنا ہوگا قبل اس کے کہ سماعت کا سیشن شروع ہو۔ اگر کوئی فریق پوچھ تاچھ شروع ہونے کے بعد مزید وقت مانگتا ہے تو سماعت کے افسر اچھی وجوہات پیش کرنے پر اضافی وقت دے سکتے ہیں۔

7. دور سے اور آمنے سامنے کی سماعتیں

مقدمہ کی سماعتیں آمنے سامنے یا ویڈیو ٹیلی کانفرنس کے ذریعے دور سے بھی منعقد کی جا سکتی ہیں۔ اگر شکایت میں آمنے سامنے یا دور کے سماعت کے لیے کوئی ترجیح شامل ہو تو سماعت کا افسر شکایت میں دی گئی ترجیح کے مطابق سماعت کی منصوبہ بندی کرے گا۔ اگر شکایت میں کوئی ترجیح شامل نہیں ہے تو سماعت افسر سماعت کو ذاتی طور پر منعقد کرنے کی تاریخ طے کرے گا۔

فریقین ہیئرنگ افسر سے درخواست کر سکتی ہیں کہ وہ سماعت کے فارمیٹ کو تبدیل کریں، یا یہاں تک کہ انفرادی سماعت کے سیشن کو بھی۔ ہیئرنگ افسر فریقین کے ساتھ مل کر ان کی ترجیحات کا خیال رکھنے کی کوشش کریں گے لیکن وہ مقدمے کی مخصوص صورتحال کے مطابق سماعت کے عمل کو منظم کرنے اور کنٹرول کرنے کا اختیار رکھتے ہیں، جس میں شکل بھی شامل ہے۔

جب سماعت دور ہو، تو فریقین کے درمیان اشیاء ثبوت کا تبادلہ ایک محفوظ فائل شیئرنگ پلیٹ فارم کا استعمال کرے گا۔ دور سے مقدمہ کی پیشی کے دوران، ہیئرنگ افسر اشیاء ثبوت دکھانے کے لیے اسکرین شیئرنگ کا طریقہ استعمال کر سکتے ہیں یا فریقین کو ایسا کرنے کی ہدایت دے سکتے ہیں۔ کیونکہ آمنے سامنے کی سماعتوں کے لئے، گواہ کے نمونے کاغذی شکل میں تبدیل کیے جانے چاہئیں۔ سماعت کے طریقہ کار سے قطع نظر، ہیئرنگ افسر کے اشیاء ثبوت کی کاپی الیکٹرانک طور پر فراہم کی جائے گی، الا یہ کہ کوئی خلاف معمولی حالات موجود ہوں۔

8. مقدمہ کی پیشی کے آداب

ساری سماعت کے دوران پیشہ ورانہ آداب تمام شرکاء کے لیے ضروری ہیں۔ وکلاء عدالت کے آداب کے تقاضوں کی پابندی کریں گے۔ سماعت کے افسران سماعت کے اجلاس کو ملتوی کر سکتے ہیں اگر شرکاء آداب کے معیارات پر عمل نہیں کریں گے۔

شرکاء کے لئے یہ مناسب نہیں ہے کہ وہ سماعت کے کمرے میں یا دور سے سماعت کے دوران اخبارات، رسائل یا کتابیں پڑھیں، موبائل ڈیوائسز کا استعمال کریں، یا سماعت سے غیر متعلقہ کام کریں۔

ایسی ٹیکنالوجی جو اشیاء ثبوت تک رسائی حاصل کرنے یا معذوری میں استعمال کرنے کے لیے ضروری ہے اس کی اجازت ہے۔

منسلکہ

اشیاء ثبوت کے لیے تقاضے

تنازعہ حل کرنے کے دفتر نے اشیاء ثبوت کی نشاندہی کے لیے رہنما اصولوں پر سختی سے عمل درآمد شروع کر دیا ہے، اس ضرورت کی روشنی میں کہ فیصلوں کے اپیلوں کے لیے ریکارڈ کو مناسب طریقے سے تیار کیا جائے جیسا کہ عدالت کے احکامات میں بیان کیا گیا ہے۔

(1) **کاپی کرنا۔** بیئرنگ افسر کے لیے اشیاء ثبوت کی کاپی پر ایک ہی طرف تحریر ہونی چاہئے۔ گواہ کے لیے کاپی اور فریقین کے لیے کاپیاں یا تو ایک طرف ہو سکتی ہیں یا دو طرفہ۔ چار کاپیوں کی ضرورت ہے۔ والدین کے لیے ایک کاپی، LEA کے لیے ایک کاپی، گواہ کے حوالے کے لیے ایک کاپی، اور بیئرنگ افسر کے لیے ایک کاپی۔

(2) **اشیاء ثبوت کی نشان دہی۔** تمام اشیاء ثبوت کو مندرجہ ذیل کے طور پر نشان زد کیا جانا چاہئے: P والدین کے لئے، یا S اسکول ڈسٹرکٹ کے لئے، یا IU انٹرمیڈیٹ یونٹ کے لئے، یا C کاؤنٹی کے لئے۔

(3) **اشیاء ثبوت کے نمبرات اور صفحہ نمبرات۔** اشیاء ثبوت کے ہر صفحے پر، اشیاء ثبوت میں موجود صفحات کی کل تعداد کے حصے طور پر، ثبوت کا نمبر اور صفحے کا نمبر شامل ہونا چاہیے۔

لہذا، مثال کے طور پر، والدین کی پہلی اشیاء ثبوت، جس میں چار صفحات ہیں ان کا نمبر ایسا ہونا چاہئے، P-1 صفحہ 1 از 4، P-1 صفحہ 2 از 4، P-1 صفحہ 3 از 4، اور P-1 صفحہ 4 از 4، ہر صفحہ کو علیحدہ اور مکمل طور پر مارک کیا جائے گا۔ یہی اصول ہر LEA کی اشیاء ثبوت کی صفحہ بندی کے لیے بھی لاگو ہوگا، جس میں اوپر #2 سے متعلقہ اختصار استعمال ہوگا۔

(4) **اشیاء ثبوت کے نمبرات اور صفحے کے نمبرات کا مقام۔** اشیاء ثبوت کے نمبر اور صفحے کے نمبر نیچے دائیں کونے میں ہونے چاہئیں اور صفحے پر دیگر تحریر سے پوشیدہ نہیں ہونے چاہئیں۔ تاکہ اشیاء ثبوت کے نمبر اور صفحے کے نمبر اس وقت کٹ نہ جائیں جب انہیں کاپی کیا جائے، اشیاء ثبوت کے نمبر اور صفحے کے نمبر کو صفحے کے نیچے سے کم از کم 1/2 انچ اور صفحے کے دائیں طرف سے 1/2 انچ دور ہونا چاہیے۔ (دیکھیں نمونہ صفحات جو کہ آگے ہیں۔)

(5) **لینڈ اسکیپ کے فارمیٹ میں اشیاء ثبوت۔** اگر اشیاء ثبوت لینڈ اسکیپ کے فارمیٹ میں ہیں، تو انہیں اس طرح ترتیب دینا چاہئے کہ جب انہیں پورٹریٹ فارمیٹ میں رکھا جائے تو صفحے کے بائیں طرف سے دور ہو۔ درحقیقت، ایک اشیاء ثبوت پر لینڈ اسکیپ فارمیٹ میں لکھا گیا مواد، جب صفحہ پورٹریٹ فارمیٹ میں رکھا جائے، تو اس کو صفحے کے نیچے سے اوپر کی طرف پڑھا جائے گا۔ (دیکھیں نمونہ صفحات جو کہ آگے ہیں۔)

ان ضروریات کی پیروی کی جانی چاہیے اور کوئی بھی سابقہ طریقے جو مختلف ہیں انہیں ترک کرنا چاہیے۔ اگر اشیاء ثبوت کی نمبرنگ صحیح طریقے سے نہیں کی گئی تو انہیں دوبارہ نمبرنگ کے لیے فریق کے پاس واپس کر دیا جائے گا۔ ریکارڈ اس وقت تک بند نہیں ہوگا جب تک کہ اشیاء ثبوت صحیح طریقے سے نشان زد اور نمبر نہیں دیے جاتے۔

نمونہ

اشیاء

ثبوت

پورٹریٹ

فارم میں

نمونہ

اشیاء ثبوت

لینڈ اسکپ

فارمیٹ

میں

(اگلے صفحے پر مثال بھی دیکھیں)

انفرادی تعلیمی پروگرام (IEP)
طالب علم کا نام:

V. مقاصد اور اہداف – میں شامل ہیں شامل ، جیسے ضروری ہو، تعلیمی اور عملی مقاصد۔ اس صفحے کی جتنی بھی کاپیوں کی ضرورت ہو، انہیں موزوں طریقے سے منصوبہ بندی کرنے کے لیے استعمال کریں۔ خاص طور پر تیار کردہ ہدایات ہر مقصد/ہدف کے ساتھ درج کی جا سکتی ہیں یا سیکشن VI میں درج کی جا سکتی ہیں۔

بہتر مند طلباء کے لیے مختصر مدتی سیکھنے کے نتائج ضروری ہیں۔ طالب علم کے باصلاحیت پروگرام سے متعلق قلیل مدتی سیکھنے کے نتائج کو مقاصد یا قلیل مدتی اہداف کے تحت درج کیا جا سکتا ہے۔

پیش رفت کی رپورٹ	یہ وضاحت کریں کہ والدین کو پیش رفت پر معمول کی رپورٹس کب فراہم کی جائیں گی	اس مقصد کو پورا کرنے کی جانب طالب علم کی پیش رفت کو کس طرح ناپا جائے گا، بیان کریں	قابل پیمائش سالانہ اہداف بشمول: حالت، نام، رویہ، اور کرائٹیریا (ان اجزاء کی وضاحت کے لئے یادداشت کردہ IEP ملاحظہ کریں)

مختصر مدتی مقاصد – ان طلباء کے لیے ضروری ہے جو متبادل کامیابی کے معیارات (PASA) کے مطابق متبادل اسپیسمنٹ دیتے ہیں۔

مختصر مدت کے مقاصد / معیار