



Cập nhật tháng 2 năm 2020

HƯỚNG DẪN TRƯỚC PHIÊN ĐIỀU TRẦN THỐNG NHẤT

Có hiệu lực ngay lập tức, Viên Chức Điều Trần sẽ thực hiện các thủ tục sau đây trong tất cả các vụ việc.

Hãy làm theo các hướng dẫn này, trừ khi Viên Chức Điều Trần đưa ra ngoại lệ.

Mỗi Viên Chức Điều Trần có thể có các ưu tiên và thủ tục riêng bên cạnh các hướng dẫn này. Nếu như vậy, Viên Chức Điều Trần sẽ gửi các thủ tục của riêng mình vào thời điểm bắt đầu vụ việc.

CÁC VẤN ĐỀ TRƯỚC PHIÊN ĐIỀU TRẦN

1. TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỚI VIÊN CHỨC ĐIỀU TRẦN

Luật Sư. Không trao đổi thông tin với Viên Chức Điều Trần nếu quý vị có luật sư đại diện. Nếu quý vị thuê luật sư sau khi đã nộp khiếu nại, thì luật sư của quý vị phải liên hệ với Văn Phòng Giải Quyết Tranh Chấp (Office for Dispute Resolution, ODR) và Viên Chức Điều Trần để thực hiện một cuộc gặp mặt nhanh.

Email. Hãy sử dụng email để trao đổi thông tin với Viên Chức Điều Trần. Đồng gửi tất cả các email mà quý vị gửi cho Viên Chức Điều Trần cho bên còn lại. Không gửi bản giấy của bất kỳ

tài liệu nào đã gửi qua email cho Viên Chức Điều Trần. Ghi rõ số hồ sơ ODR trong dòng chủ đề của mọi email.

Thư Gửi Qua Đường Bưu Điện. Nếu quý vị không thể dùng email, quý vị có thể sử dụng thư gửi qua đường bưu chính Hoa Kỳ để trao đổi thông tin với Viên Chức Điều Trần. Gửi cho bên còn lại bản sao của tất cả các lá thư mà quý vị gửi cho Viên Chức Điều Trần. Ghi rõ số hồ sơ ODR trên tất cả các lá thư.

Cuộc Họp qua Điện Thoại. Hãy liên hệ với Viên Chức Điều Trần để xếp lịch các cuộc họp qua điện thoại nếu cần. Viên Chức Điều Trần không được nói chuyện với một bên, trừ khi bên còn lại cũng tham gia cuộc gọi.

2. XẾP LẠI LỊCH NGÀY ĐIỀU TRẦN

Viên Chức Điều Trần sẽ xếp lịch phiên điều trần đầu tiên sau khi được chỉ định vụ việc.

Hãy liên hệ ngay với Viên Chức Điều Trần nếu quý vị cần xếp lại lịch phiên điều trần. Khi yêu cầu Viên Chức Điều Trần xếp lại lịch phiên điều trần, hãy nói lý do tại sao quý vị lại đưa ra yêu cầu đó. Khi có thể, hãy liên hệ với bên còn lại trước và cho Viên Chức Điều Trần biết liệu bên còn lại có đồng ý với yêu cầu xếp lại lịch đó hay không.

Viên Chức Điều Trần phải đưa ra quyết định cuối cùng vào hoặc trước ngày hết hạn ra quyết định. Ngày hết hạn ra quyết định được quy định trong luật. Viên Chức Điều Trần có thể kéo dài ngày hết hạn ra quyết định *chỉ khi có yêu cầu của các bên (hoặc từng bên)*. Viên Chức Điều Trần không được xếp lịch sau ngày hết hạn ra quyết định.

Viên Chức Điều Trần có thể thông qua hoặc từ chối yêu cầu xếp lại lịch phiên điều trần cũng như kéo dài ngày hết hạn ra quyết định.

Trong các vụ việc nhanh, Viên Chức Điều Trần có một số quyền hạn trong việc thay đổi khung thời gian. Yêu cầu xếp lại lịch điều trần nhanh có nhiều khả năng không được thông qua.

CHỨNG CỨ

1. THÔNG BÁO TIẾT LỘ THÔNG TIN NHÂN CHỨNG VÀ CHỨNG CỨ

Hãy cho bên còn lại biết về tất cả các nhân chứng có thể làm chứng và các chứng cứ mà quý vị có thể dùng tại bất kỳ phiên điều trần nào ít nhất năm ngày làm việc trước phiên điều trần đầu tiên.

Đối với các vụ việc nhanh, hãy cho bên còn lại biết về tất cả các nhân chứng có thể làm chứng và các chứng cứ mà quý vị có thể dùng tại bất kỳ phiên điều trần nào ít nhất hai ngày làm việc trước phiên điều trần đầu tiên.

Nếu quý vị tìm thấy bằng chứng sau khi phiên điều trần đã bắt đầu và muốn dùng bằng chứng đó, hãy cho bên còn lại xem và cho Viên Chức Điều Trần biết. Viên Chức Điều Trần có thể để quý vị sử dụng bằng chứng đó, tùy vào tình huống của vụ việc.

2. CHỨNG CỨ CHUNG

Viên Chức Điều Trần khuyến khích sử dụng các chứng cứ chung để tránh trùng lặp cùng các tài liệu. Viên Chức Điều Trần có thể loại bỏ các tài liệu trùng lặp.

3. TRAO ĐỔI CHỨNG CỨ

Viên Chức Điều Trần khuyến khích các bên trao đổi bộ chứng cứ hoàn thiện của họ trước phiên điều trần đầu tiên. Các bên sẽ trao đổi bộ chứng cứ hoàn thiện của họ tại phiên điều trần đầu tiên nếu họ chưa làm như vậy.

Trong trường hợp các chứng cứ ở định dạng điện tử, Viên Chức Điều Trần sẽ cung cấp cho các bên hướng dẫn về cách thức chia sẻ và xem mỗi bộ chứng cứ.

4. CHUẨN BỊ CHỨNG CỨ

Chuẩn bị tất cả các chứng cứ theo Phụ Lục của Hướng Dẫn Trước Phiên Điều Trần này. Tất cả các mã hiệu của chứng cứ phải rõ ràng để đọc được.

Viên Chức Điều Trần sẽ gửi trả lại chứng cứ không được chuẩn bị theo các yêu cầu này để đặt lại mã hiệu. Viên Chức Điều Trần sẽ không chấp nhận chứng cứ không được chuẩn bị và đặt mã hiệu đầy đủ.

PHIÊN ĐIỀU TRẦN

1. THÔNG BÁO DÀN XẾP GIẢI QUYẾT

Bên nộp đơn khiếu nại sẽ *ngay lập tức* thông báo cho Viên Chức Điều Trần nếu các bên đã dàn xếp giải quyết vụ việc, hoặc nếu cần có lệnh bãi bỏ có điều kiện.

2. TRÌNH BÀY BẰNG CHỨNG

Bên tìm kiếm sự hỗ trợ sẽ trình bày vụ việc của mình trước, trừ khi Viên Chức Điều Trần đưa qua lệnh chỉ định bên còn lại trình bày trước. Các bên có thể trình bày vụ việc của mình theo bất kỳ thứ tự nào mà họ muốn. Tuy nhiên, Viên Chức Điều Trần có thể chỉ định việc trình bày bằng chứng, bao gồm cả thứ tự nhân chứng.

3. PHẠM VI CỦA YÊU CẦU

Nếu có bất đồng về các mốc thời gian xử lý khiếu nại hoặc phạm vi của yêu cầu, thì Viên Chức Điều Trần có thể thiết lập các thủ tục giải quyết những vấn đề đó trước phiên điều trần đầu tiên.

Các bên sẽ nêu rõ vấn đề của vụ việc trong phần tuyên bố bắt đầu phiên điều trần của mình. Sau phần tuyên bố bắt đầu phiên điều trần, Viên Chức Điều Trần sẽ nêu lại các vấn đề trong hồ sơ, yêu cầu các bên xác nhận vấn đề cần được quyết định trong phiên điều trần. Tuyên bố xác nhận lại các vấn đề có trong hồ sơ của Viên Chức Điều Trần sẽ chi phối phạm vi của phiên điều trần.

4. CÁC BÁO CÁO ĐÓNG VAI TRÒ LÀ BẰNG CHỨNG

Báo Cáo Mà Tác Giả Chứng Thực. Mọi báo cáo đánh giá, báo cáo tái đánh giá, báo cáo độc lập hoặc báo cáo khác được cung cấp như một chứng cứ sẽ tự phản ánh nội dung có trong báo cáo. Viên Chức Điều Trần có thể chấp nhận mọi báo cáo như vậy như lời làm chứng trực tiếp của tác giả viết báo cáo về nội dung của báo cáo. Viên Chức Điều Trần có thể giới hạn việc kiểm tra trực tiếp tác giả ở những vấn đề tạo nên sức thuyết phục hoặc tính liên quan của chứng cứ, hoặc vấn đề giúp Viên Chức Điều Trần hiểu báo cáo.

Báo Cáo Mà Tác Giả Không Chứng Thực. Mọi báo cáo đánh giá, báo cáo tái đánh giá, báo cáo độc lập hoặc báo cáo khác có thể được cung cấp như một chứng cứ. Báo cáo này sẽ tự phản ánh nội dung có trong báo cáo. Viên Chức Điều Trần sẽ tự quyết định sức thuyết phục thích hợp của chứng cứ có trong báo cáo.

5. THỜI LƯỢNG CỦA PHIÊN ĐIỀU TRẦN VÀ PHÂN BỔ THỜI GIAN CỦA NHÂN CHỨNG

Việc giải quyết kịp thời các phiên điều trần theo đúng thủ tục pháp lý không chỉ là mục tiêu của luật, mà về mặt thực tiễn còn là điều tốt nhất dành cho học sinh, gia đình và các nhà giáo dục. Viên Chức Điều Trần đặt ra kỳ vọng sau đây về thời lượng của phiên điều trần và phân bổ thời gian của nhân chứng để đạt được giải pháp kịp thời.

Thời Lượng của Phiên Điều Trần. Mọi nỗ lực sẽ được thực hiện để kết thúc phiên điều trần trong vòng hai ngày. Viên Chức Điều Trần dự định rằng các phiên điều trần sẽ không kéo dài hơn toàn bộ bốn ngày.

Phân Bổ Thời Gian của Nhân Chứng. Mỗi bên được phân bổ **một (1)** giờ để đặt câu hỏi cho mỗi nhân chứng. Một giờ đó sẽ bao gồm việc thẩm vấn trực tiếp và tái thẩm vấn trực tiếp hoặc thẩm vấn chéo và tái thẩm vấn chéo. Nếu một bên không dùng toàn bộ một giờ đó cho cả hai vòng thẩm vấn, thì khoảng thời gian còn lại sẽ bị mất đi. Sẽ không có vòng thẩm vấn thứ ba.

Yêu Cầu Thêm Thời Gian. Nếu một bên cần hơn **một (1)** giờ để thẩm vấn một nhân

chứng cụ thể, thì bên đó sẽ yêu cầu Viên Chức Điều Trần cho thêm thời gian trước khi triệu tập phiên điều trần. Nếu một bên yêu cầu thêm thời gian sau khi đã bắt đầu thẩm vấn, thì Viên Chức Điều Trần có thể đồng ý cho thêm thời gian nếu có lý do hợp lý.

6. PHIÊN ĐIỀU TRẦN QUA CUỘC GỌI ĐIỆN THOẠI HOẶC CUỘC GỌI VIDEO

Viên Chức Điều Trần ưu tiên triệu tập các phiên điều trần trực tiếp khi trình bày bằng chứng. Nếu cả hai bên tự nguyện đồng ý với nhau về việc sử dụng công nghệ họp qua video để thực hiện phiên điều trần trực tuyến và gửi văn bản thông báo yêu cầu chung đó cho Viên Chức Điều Trần, thì phiên điều trần có thể được tiến hành dưới hình thức phiên điều trần trực tuyến.

7. CƯ XỬ ĐÚNG MỤC TRONG PHIÊN ĐIỀU TRẦN

Việc cư xử đúng mực, chuyên nghiệp trong suốt toàn bộ phiên điều trần là điều cần thiết. Các luật sư sẽ tuân thủ các yêu cầu về cư xử đúng mực tại toà án. Viên Chức Điều Trần có thể dừng phiên điều trần nếu người tham dự không tuân thủ các tiêu chuẩn về cư xử đúng mực.

Việc người tham dự đọc báo, tạp chí hoặc sách, dùng thiết bị di động hay làm những công việc không liên quan đến phiên điều trần trong phòng điều trần trong thời gian phiên điều trần đang diễn ra là hành vi không thích hợp.

Cho phép sử dụng công nghệ cần thiết để truy cập chứng cứ hoặc thực hiện điều chỉnh hợp lý để đáp ứng một tình trạng khuyết tật.

Phụ Lục Các Yêu Cầu về Chứng Cứ

Văn Phòng Giải Quyết Tranh Chấp vẫn đang thực thi nghiêm ngặt các hướng dẫn về mã hiệu của chứng cứ cần thiết để chuẩn bị hồ sơ chính xác cho việc kháng nghị các quyết định của viên chức điều trần theo chỉ thị của toà án.

- 1) **Sao Chép**. Bản sao của các chứng cứ gửi cho Viên Chức Điều Trần chỉ in trên một mặt giấy. Bản sao dành cho nhân chứng và bản sao dành cho các bên có thể được in trên một hoặc hai mặt giấy. Cần phải có bốn bản sao—một bản dành cho phụ huynh, một bản dành cho Cơ Quan Giáo Dục Địa Phương (Local Education Agency, LEA), một bản dành cho nhân chứng tham khảo và một bản dành cho viên chức điều trần.
- 2) **Mã Hiệu của Chứng Cứ**. Tất cả các chứng cứ phải được đặt mã hiệu như sau: P dành cho Phụ Huynh, hoặc S dành cho Học Khu, hoặc IU dành cho Đơn Vị Trung Gian, hoặc C dành cho Quận.
- 3) **Số Chứng Cứ & Số Trang**. Trên mỗi trang của chứng cứ, cần có số chứng cứ và số trang như một phần của tổng số trang của chứng cứ.

Ví dụ: chứng cứ đầu tiên của phụ huynh có bốn trang, thì các trang sẽ được mã hiệu là P-1 page 1 of 4 (P-1 trang 1 / 4), P-1 page 2 of 4 (P-1 trang 2 / 4), P-1 page 3 of 4 (P-1 trang 3 / 4) và P-1 page 4 of 4 (P-1 trang 4 / 4). Mỗi trang được mã hiệu riêng biệt và hoàn chỉnh. Quy định tương tự sẽ áp dụng cho việc đánh số trang mỗi chứng cứ của LEA với từ viết tắt thích hợp ở mục 2 bên trên.

- 4) **Vi Trí của Số Chứng Cứ & Số Trang**. Số chứng cứ và số trang phải nằm ở góc dưới cùng bên phải và không bị che khuất bởi các chữ in khác trên trang. Như vậy, số chứng cứ và số trang sẽ không bị mất khi sao chép. Số chứng cứ và số trang phải cách chân trang tối thiểu ½ inch và cách lề phải của trang ½ inch. (Xem trang ví dụ để thực hiện theo).
- 5) **Chứng Cứ ở Định Dạng Ngang**. Trong những trường hợp chứng cứ có định dạng ngang, chứng cứ cần được định hướng để khi đặt ở định dạng dọc, chữ sẽ được đọc từ bên trái trang. Như vậy, chữ được nhập vào chứng cứ ở định dạng ngang, sẽ được đọc từ cuối trang lên đầu trang khi trang được giữ ở định dạng dọc. (Xem trang ví dụ để thực hiện theo).

Cần phải tuân thủ các yêu cầu này và phải loại bỏ bất kỳ phương pháp nào khác trước đó. ***Nếu chứng cứ không được đánh số đúng, thì chúng sẽ được gửi trả lại cho bên nộp chứng cứ đánh số lại. Hồ sơ sẽ không bị đóng cho đến khi chứng cứ được mã hiệu và đánh số đúng.***

Chứng
Cứ Mẫu ở
Định
Dạng Dọc

Chứng Cứ Mẫu ở Định Dạng Ngang

(Đồng thời xem mẫu ở trang tiếp theo)

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC RIÊNG (INDIVIDUALIZED EDUCATION PROGRAM, IEP)

Tên Học Sinh:

V. MỤC ĐÍCH VÀ MỤC TIÊU – Khi thích hợp, hãy bao gồm các mục tiêu học tập và chức năng. Sử dụng thêm các bản sao của trang này nếu cần để lập kế hoạch thích hợp. Hướng dẫn được thiết kế đặc biệt có thể được liệt kê với mỗi mục đích/mục tiêu hoặc được liệt kê trong Phần VI. njm

Phải có các kết quả học tập ngắn hạn cho học sinh năng khiếu. Các kết quả học tập ngắn hạn liên quan đến chương trình năng khiếu của học sinh có thể được liệt kê trong phần Mục Đích hoặc Mục Tiêu Ngắn Hạn.

MỤC ĐÍCH HÀNG NĂM CÓ THỂ ĐO LƯỜNG Bao gồm: Điều Kiện, Tên, Hành Vi và Tiêu Chí (Tham khảo IEP Có Chú Thích để biết phần mô tả của các phần này)	Mô tả CÁCH THỨC đo lường sự tiến bộ hướng tới việc đạt được mục đích này của học sinh	Mô tả KHI NÀO cần cung cấp báo cáo tiến bộ định kỳ cho phụ huynh	Báo Cáo Tiến Bộ

MỤC TIÊU NGẮN HẠN – Bắt buộc phải có cho học sinh khuyết tật thực hiện các đánh giá thay thế phù hợp với các tiêu chuẩn thành tích thay thế (PASA).

Mục tiêu / Điểm chuẩn ngắn hạn