

صحيفة معلومات من أجل جلسة الاستماع الرسمية المعقودة عبر الفيديو والاجتماع الذي يسبقها

يجب عليك تقديم الاستمارة المرفقة لكي تشارك في جلسة الاستماع الرسمية التي تُعقد عبر الفيديو وفي الاجتماع السابق لها. وجميع جلسات الاستماع الرسمية والاجتماعات التي تسبقها المتعلقة بالتربية الخاصة لدى مكتب جلسات الاستماع الإدارية (OAH) ستُعقد ابتداءً من الآن عبر الفيديو باستخدام تطبيق Zoom. ولذلك يشترط مكتب جلسات الاستماع الإدارية أن يؤكد الأطراف والمحامي استيفاء كل مُشارك للحد الأدنى من متطلبات عقد الاجتماعات عبر الفيديو. وكلمة "المُشارك" تشمل كل طرف وكل محامٍ. ولمزيد من المعلومات، يُرجى الاطلاع على "أمر تحديد إجراءات عقد الاجتماعات السابقة على جلسات الاستماع عبر الفيديو" الصادر في هذا الشأن.

يُرجى تقديم معلومات صحيحة وكاملة. وستكون هذه المعلومات مُحاطة بالسرية، ولن يستخدمها سوى مكتب جلسات الاستماع الإدارية لعقد جلسة الاستماع وعقد الاجتماع الذي يسبقها.

تعليمات خاصة:

- يجب على جميع الأطراف أو محاميهم ملء صحيفة معلومات المُشاركين هذه وإيداعها لدى مكتب جلسات الاستماع الإدارية.
- يجب إيداع صحيفة معلومات المُشاركين في موعد أقصاه ثلاثة أيام عمل قبل انعقاد الاجتماع السابق لجلسة الاستماع. استخدم نظام النقل الآمن للملفات الإلكترونية، الذي يُشار إليه اختصارًا باسم "SFT"، لإيداع صحيفة معلومات المُشاركين بعد ملئها لدى مكتب جلسات الاستماع الإدارية.
- لا تُرسل هذه الاستمارة إلى طرف آخر.
- يجب عليك تضمين المعلومات المطلوبة الخاصة بجميع الشهود التابعين لك – حتى لو كان الشاهد على قائمة شهود طرف آخر.

- عمود "الدور": نرجو أن تُحدِّد هل المُشارك محامٍ أم طرف أم شاهد.
- عمود "الاسم": يُرجى تقديم اسم المُشارك. وفي حالة الحاجة إلى مترجم شفهي لأي مُشارك، يُرجى ذكر اللغة بعد اسم المُشارك. على سبيل المثال، إذا كان أحد الوالدين يحتاج إلى مترجم شفهي للغة الإسبانية، فيُرجى كتابة "Spanish" (الإسبانية) بعد اسمه.
- عمود "عنوان البريد الإلكتروني المباشر والمترجم الشفهي": يُرجى تقديم عنوان البريد الإلكتروني الدقيق للمُشارك. وفي حالة الحاجة إلى مترجم شفهي لأي مُشارك، يُرجى ذكر اللغة المطلوبة في المساحة التالية أو بعد عنوان البريد الإلكتروني للمُشارك. على سبيل المثال، إذا كان الأب يحتاج إلى مترجم شفهي للغة الإسبانية، فيُرجى كتابة "Spanish" (الإسبانية) في المساحة التالية أو بعد عنوان البريد الإلكتروني للأب.
- عمود "رقم الهاتف": يُرجى تقديم رقم هاتف المُشارك بدون الرقم الفرعي.
- أعمدة "التكنولوجيا": يُرجى كتابة "yes" (نعم) أو "no" (لا) تحت كل عنوان من العناوين التالية: "التكنولوجيا: حاسوب" و"التكنولوجيا: كاميرا ويب" و"التكنولوجيا: إنترنت"، للإشارة إلى أن المُشارك لديه حاسوب متصل بالإنترنت. اكتب "yes" (نعم) في خانة "كاميرا ويب" إذا كانت لدى المُشارك كاميرا متصلة بالإنترنت، سواء مُدمجة في الحاسوب أو منفصلة عنه.
- أرقام الصفحات: يُرجى كتابة أرقام الصفحات في أسفل يسار كل صفحة من صفحات الاستمارة بعد ملئها للتأكد من أن مكتب جلسات الاستماع الإدارية لديه جميع الصفحات التي تتألف منها صحيفة معلومات المُشاركين. على سبيل المثال، إذا كانت لديك صفحتان، فيُرجى التأكد من أن الاستمارة مكتوب عليها "الصفحة 1 من 2" في الصفحة الأولى و"الصفحة 2 من 2" في الصفحة الثانية.

مكتب جلسات الاستماع الإدارية بولاية كاليفورنيا
قسم التربية الخاصة

معلومات المشاركين في جلسة الاستماع الرسمية المعقودة عبر الفيديو والاجتماع الذي يسبقها

معلومات القضية:

اسم القضية:

رقم القضية في مكتب جلسات الاستماع الإدارية:

مواعيد جلسات الاستماع:

الطرف الذي ملأ الاستمارة:

تاريخ ملء الاستمارة:

يُرجى ملء جدول معلومات المشاركين في الصفحات التالية. ويُرجى الإشارة في الزاوية السفلية اليسرى إلى عدد الصفحات في المساحة المخصصة لذلك. ولأغراض الترقيم، فإن هذه الصفحة هي الصفحة "رقم 1"، ويجب تضمين هذه الصفحة عند تقديم جدول معلومات المشاركين. وإذا احتجت إلى أكثر من صفحتين من الجدول الوارد هنا، فيُرجى استخدام استمارة "معلومات مشاركين إضافيين" الموجودة في صفحة [صحيفة معلومات المشاركين](#) على الموقع الإلكتروني لمكتب جلسات الاستماع الإدارية.

الصفحة 1 من

اسم المشارك ودوره، مثال: محام/ طرف/ شاهد	عنوان البريد الإلكتروني المباشر واللغة المطلوبة في حالة طلب مترجم شفهي	رقم الهاتف المباشر	التكنولوجيا: حاسوب	التكنولوجيا: كاميرا ويب	التكنولوجيا: إنترنت

اسم المشارك ودوره، مثال: محام/ طرف/ شاهد	عنوان البريد الإلكتروني المباشر واللغة المطلوبة في حالة طلب مترجم شفهي	رقم الهاتف المباشر	التكنولوجيا: حاسوب	التكنولوجيا: كاميرا ويب	التكنولوجيا: إنترنت