

行政听证办公室
加利福尼亚州
特殊教育科

宣誓后提供视频会议证词的传票信息表

本文档包括以下内容：

- 形式：
 - 宣誓后提供视频会议证词的传票，
 - 服务证明，
- 指示：
 - 对请求传票的一方的指示，以及
 - 当事人回应传票的说明。

这些是按照它们在本文档中出现的顺序列出的。这些表格和这些说明应该一起送达。

行政听证办公室
加利福尼亚州
特殊教育科

宣誓后提供视频会议证词的传票

案例名称:

OAH案例编号:

致（传召的个人或实体名称）:

特此命令您作为证人通过视频会议出庭

时间（日期）:

在（时间）:

在行政听证办公室的听证会上，您需要作证。您的证词将通过视频会议提供。行政法官和所有其他参与者也将通过视频会议出席听证会。

要求传讯的人：

名称：

地址：

电话号码：

出具：（行政法法官或律师姓名和律师编号）：

日期：

如何通过视频会议出现

所有参与者都将使用 Zoom 应用程序在线参加听证会，而不是要求您亲自出现在实体地点。要加入，请按照以下说明操作：

1. 要通过视频会议出现，您需要一个电子邮件地址和一台计算机，最好是带有摄像头和网络浏览器。

2. 你必须在收到传票后24小时内向发出传票的人提供你的直接电邮地址及直接电话号码（不包括分机号码）。我们将与您联系以确认您需要作证的日期和时间。
3. 在你出庭之前不久，发出传票的人（OAH）会给你发送一封电子邮件，其中包含你参加听证会以提供证词的信息。如果通过计算机加入，在您计划作证时，您将按住控制键或命令键（如果使用 MAC），然后单击电子邮件中的链接。将打开一个新窗口。选择加入Zoom的选项（通过网站或使用应用程序）。将打开一个窗口。点击加入。您将被安置在“大厅”中。当你需要出庭作证时，行政法官将允许你参加视频会议听证会。
4. 您的出庭要求您使用计算机、平板电脑或其他可以让您被看到和听到的设备，除非行政法官另有命令。如果您无法通过视频会议参加听证会，您必须联系发送此传票的人，解释您无法通过视频会议出庭的原因，并提供可以联系到您的直接电话号码。该人可以向行政法官提交书面请求，允许您仅通过电话出席听证会。另一种选择是，您通过电话向OAH的安全归档系统提交书面作证请求，包括直接电话号码，以及送达证明，表明您已将请求的副本发送给听证会各方的代表。该请求必须说明案例名称和编号，并包括您的邮寄地址、电子邮件地址和电话号码。服务证明表格可在OAH的网站上查阅。是否允许你通过电话作证是由行政法官决定的。

5. 如果你只被允许通过电话作证，在你出庭之前，传唤你的人会给你一个电话号码和一个会议编号，这个号码由标签或磅符号（#）识别。当您要出庭时，您将通过拨打电话号码并输入会议ID号码，包括标签/磅符号，来参加听证会。当您要出庭作证时，法官会允许你参加听证会。

您应该在证词保密的地方作证。你的手机该关机了。除了作证时由律师提供的笔记或文件外，你不允许有其他笔记或文件作为参考。行政法官将进行与您在法庭上作证时相同的宣誓。您的证词将由行政法官录音。你不允许对听证会进行录音、拍照或直播。

如果您在参加听证会时遇到困难，您应该立即致电传票上列出的“请求传票的人”，以获得进一步的指示或帮助。您也可以参考OAH特殊教育部门的网站，以获取使用Zoom参加视频会议听证会的信息。

如果您对作证时间或如何通过视频会议出庭有疑问，或者如果您无法在要求的日期出庭，请联系“请求传票的人”。

该传票必须被发送或递送，也称为“送达”，给正当程序听证会的每一个被点名的当事人。此外，您必须向行政听证办公室发送或交付副本。为自己保留一份副本。

送达传票时必须填写以下送达证明，以便能够执行传票。送达是由国家法律规定的。送达传票的人有责任找出适用的法律并遵守这些法律。

请让送达传票的人填写下面的送达证明。

如果需要，您可以通过附加其他页面添加更多信息。

当事人要求传召的指示：

传票是什么

传票是用来迫使一个人或实体，如企业，出示文件或在听证会上作证。无论是州的还是联邦的特殊教育法，都没有规定在听证会开始前查阅传票文件或宣誓作证。任何传召的文件或证词只供听证。

谁可以发出传票

《加州法规》允许行政法官通过传票在听证会上强制出示文件和证词。有执照的律师可以在听证会的第一天向ALJ发出传票，要求出示文件。无律师代表的当事人可以要求 ALJ 发出传票，出示文件或物品;或要求证人出席听证会。传唤文件的人必须列出他们要求的文件或证人;提供的信息为何与听证会有关;然后送达传票。

传票中必须包含哪些信息

没有代表的当事人和律师可以发出传票，要求出示文件和“东西”，如录音或照片。除了被传唤人的姓名和联系信息外，如果一方要求提供文件或物品，传票必须详细说明请求方要求提供的文件或物品，以及为什么所要求的信息对于证明当事人的案件是“合理必要的”，以便传票有效。（加州法典，5章，§ 3082。）当事人可以选

择是否只要求出示文件，或者是否要求拥有文件或物品的个人或组织在听证会上作证。

传唤私人文件的特别规定

有一个特殊的通知，称为给客户的通知，必须随传票的私人记录，如医疗和其他医疗记录，学校记录，就业记录和其他。除了包含消费者通知表格，并与传票一起送达记录持有者外，传票和通知必须送达被要求记录的人，以使该人有机会提出反对。通知必须给予被应诉人至少20天的时间，从ALJ或律师签署之日起，或从传票送达之日起15天，以给应诉人更多的时间为准，出示文件。如果邮寄通知，则需要额外的时间。寻求私人记录的一方有责任遵守与保护消费者隐私和正确送达文件相关的所有规则。消费者须知表格可从加州司法委员会获取：

<https://selfhelp.courts.ca.gov/jcc-form/SUBP-025>

送达传票

所有传票都必须妥善送达，以便要求收到传票的人按照传票的要求行事。送达传票的一方负责确定符合加州法律的送达方式。一般来说，传票必须在证人出席听证会的日期之前足够早地送达，以便给证人足够的时间遵守。要求私人记录的传票对于所需通知的数量有特殊规定。送达通常需要由非诉讼当事人来完成。通知可以通过第一类邮件发送，可以由联邦快递（FED EX）或UPS等快递公司亲自递送，也可以由私人递送；或者在某些情况下，如果收到传票的人同意，可以通过电子邮件送达。

传票也必须送达案件的所有其他当事方。例如，如果案件涉及两个学区，其中一个学区需要传票记录或文件，则必须将传票副本送达另一个学区的律师以及家长和学生的律师。如果一方当事人，如家长或学区，没有律师代表，传票必须送达当事人。最后，如果传票是关于记录或文件的，发出传票的一方必须向OAH发送一份副本，并包括接收传票的人的电子邮件地址，以便OAH向他们发出邀请，将所要求的文件上传到案件中心。

何时送达传票

传票必须在听证会之前足够远的时间送达，以便给被传唤的人合理的通知时间。收到传票的人被要求在听证会前一天前5个工作日向OAH提交文件。在聆讯前会议上，当事人可能会被问及传讯所需的文件，以便ALJ发出邀请，上载文件供ALJ审查。

传票发出后会发生什么

传票包括对收到传票的一方的说明，解释如何将文件上传到 **Case Center**，这是 OAH 的电子证据系统，以便进行 ALJ 审查。文件应加载到说明中提到的部分，未经ALJ许可，不得上传到任何一方在 **Case Center** 上的部分。

如果收到传票的人无法将文件上传到案件中心，他们可以通过 OAHSEOPs@dgs.ca.gov与OAH联系，并需要提供案件编号和被要求提供记录的个人或实体的名称。

在听证会开始前，当事人不得查阅所要求的文件或实物。这些文件可能被传讯并仅用于听证会。在聆讯前，ALJ会审查这些文件，以确定它们是否与案件有关。如果这些文件被认为是相关的，在听证会的第一天早上，ALJ将允许律师或无代表的一方查看 **Case Center**上的文件，看看是否有任何他们希望在听证会上用作证据。如果当事人希望将文件添加到其展品中，则该方将能够将这些文件包含在他们的**Case Center**部分。要求提供资料的一方可以下载弹劾或反驳时使用的资料。

有关披露一方希望在其Case Center证据部分包含的文件的问题，不被用作弹劾或反驳，将在听证会时解决。

(请参阅下一页的“回复OAH传票的说明”。)

回应OAH传票的说明

作为证人出庭

OAH将通过视频会议主持听证会。你必须作证。行政法法官和所有其他与会者也将以电视会议方式出席听证会。

所有与会者都将使用Zoom应用程序在线参加听证会，而不需要您亲自出现在听证会地点。以下是使用Zoom应用程序显示为证人的说明：

- a. 你需要一个电子邮件地址和一台电脑，最好还有一台相机和一个网络浏览器。
- b. 你必须在收到传票后24小时内向发出传票的人提供你的直接电邮地址及直接电话号码（不包括分机号码）。当事人或他们的律师会联系你确认你被要求作证的日期和时间。
- c. 在你出庭之前不久，发出传票的人（OAH）会给你发送一封电子邮件，其中包含你参加听证会以提供证词的信息。你需要在邮件中规定的时间准备作证。如果你将使用电脑作证，按下控制键（如果使用MAC，则按下命令键）并单击电子邮件中的链接即可参加听证会。将打开一个新窗口。选择加入Zoom的选项（通过网站或使用应用程序。）将打开一个窗口。点击加入。当你需要出庭作证时，行政法法官将允许你参加视频会议听证会。

- d. 除非行政法官另有命令，否则您必须使用电脑、平板电脑或其他可以让您被看到和听到的设备出庭。如果你不能通过视频会议参加听证会，你必须联系发送传票的人，解释为什么你不能通过视频会议出席，并提供一个可以联系到你的直接电话号码。该人可以向行政法官提交书面请求，允许你通过电话出席听证会。另一种选择是向OAH的安全文件系统提交一份书面的电话作证请求，包括一个直接的电话号码，以及一份服务证明，表明你已经向听证会各方代表发送了一份请求的副本。服务证明表格可在OAH的网站上查阅。是否允许你通过电话作证是由行政法官决定的。
- e. 如果你只被允许通过电话作证，在你出庭之前，传唤你的人会给你一个电话号码和一个会议编号，这个号码由标签或磅符号（#）识别。当您出庭时，您将通过拨打号码并输入会议 ID 号（包括主题标签/磅符号）来加入听证会。当你要出庭作证时，法官会允许你参加听证会。

当你作证时，你应该一个人在一个可以保证你的证词是保密的地方。你的手机该关机了。除了作证时由律师提供的笔记或文件外，你不允许有其他笔记或文件作为参考。行政法官将主持与在法庭上举行的听证会相同的宣誓仪式。你的证词将由行政法官录音。你不允许对听证会进行录音、拍照或直播。

如果你很难参加听证会，你应该立即打电话给传票上列出的要求传票的人，以获得进一步的指示或帮助。您还可以参考OAH特殊教育部的网站，了解有关使用团队加入视频会议听证会的信息。

如何制作文档或事物

生产文件

本文件提供了关于传唤你收到的文件的指示。传票是由律师或本案当事人发出的。传票要求你向审理案件的行政法官出示所要求的文件。但是，请勿将请求的文件发送给请求它们的人。

行政听证办公室，也被称为OAH，使用一种名为案件中心的软件程序来电子管理证据。你需要将传票中描述的文件上传到案件中心。

在您收到传票后不久，OAH将通过案件中心向您发送电子邮件。邮件地址为“noreply@caselines.com”。该电子邮件将包含邀请，以便在传票中要求的时间注册并将您的文件上传到该计划中。

注册访问案例中心：

OAH将向您发送访问案例的邀请。该电子邮件将包含一个链接，用于注册为案例中心的用户。该链接将在您的浏览器中打开。您只需执行此操作一次。如果您曾经是未来案例的一部分，您只需使用您的用户名和密码登录即可。注册案例中心是免费的，只需要一个电子邮件地址和一个密码。

（此空格故意留空。文本在下一页继续。）

上传文件到案例中心

注册后，您将能够登录案例中心并将您的文件上传到已创建的捆绑包中以接收它们。要上传所需的文件并命名文件，请按照以下步骤操作：

1. 选择浏览器：

您需要使用符合HTML5标准的互联网浏览器，例如Google Chrome，Mozilla Firefox，Microsoft Edge或Safari才能访问案例中心。请务必检查您是否拥有最新版本的网络浏览器。

2. 找到您的捆绑包：

登录案例中心后，转到主屏幕。

- 您将在页面顶部看到许多红色选项卡。点击“捆绑包”。单击将带您进入捆绑包的各个部分。
- 找到名为传票的捆绑包。
- 单击名为传票的捆绑包。将这些部分视为文件夹。您将看到一个包含您的姓名或公司名称的部分。

3. 将您的文件上传到您的版块：

- 在“部分”标题的右侧，单击“上传文档”。
- 向下滚动到“选择文件”框。

- 在“选择文件”框正上方，单击“使用美国日期格式上传”。选中该框很重要。
- 在“选择文件”框的左下角，单击“+添加文件”
- 该程序将打开您计算机的文档列表。

您可以在“选择文件”框中“拖放”或“添加文件”。按照此处的说明操作，了解您的首选方法：

拖放：

- 若要拖放，请突出显示所需的文档，并将文件拖到“选择文件框”。把它放到“把文件拖到这里”的地方。要拖动多个文档，按住control或ctrl按钮，同时突出显示文件，并将它们作为一个组拖动到“选择文件”框。

直接添加文件：

- 点击“选择文件”框底部的“+添加文件”，直接将文件添加到“选择文件”框中，无需拖放。
- 该程序将打开您计算机的文档列表。
- 选中您要上传的文件，然后点击电脑文件列表屏幕底部的“打开”。该文件将填充在案例中心的“选择文件”框中。

- 要一次添加多个文件，按住control或ctrl按钮（Windows）或command按钮（Mac），突出显示几个文件，然后单击文件列表屏幕底部的打开。所有选定的文件将填充在案例中心的“选择文件”框中。
- 如果您添加了一个不打算包含的文件，请在“选择文件”框中单击文档标题右侧圆圈中的负号以删除它。
- 一旦你添加了你想要上传到案例中心的文件，点击“选择文件”框底部的“开始上传”。每次添加的文档越多，每个组的上传时间就越长。您可以通过重复此过程添加多个文件组，直到完成。

上传后对展品进行编号和命名

上传文件后，向上滚动页面并单击“更新所有文档”按钮。这会将您带到一个页面，您可以在其中查看您上传的内容。如果您清楚地命名文件，这将很有帮助。所有文档标题都应以字母 X 开头，数字后跟文档日期及其标题。例如，如果要求提供医疗报告和测试，则文件的标题可以是：

“史密斯医生的X-1 6-9-20心理教育评估”；

“X-2 6-2-20 心理教育测试协议史密斯医生”；和

“X-3 5-31-20 琼斯女士的学术评估协议”。

清晰的标签将帮助听证会中的每个人更快地找到信息。如果您正在作证，这可能有助于缩短完成证词所需的时间。

单击文档标题或文档编号条目将打开一个文本框，允许您更改信息。输入将自动保存。程序将自动对页面进行编号。

案例中心有一个详细的支持部分，提供了有关如何使用该程序的其他信息。

如果您无法将文件上传到案件中心，请致电 916-263-0880 联系 OAH，并要求就传票中确定的案件与个案经理交谈。

(请参阅以下页面的“送达证明”表格。)

送达证明： 宣誓后提供视频会议证词的传票

信息

联邦和州法律要求您向每个指定方发送或交付所附文件的副本。此外，您必须向行政听证办公室发送或交付副本。为自己保留一份副本。

请勾选下面的相应方框，表明您已发送所附文件的副本。

此送达证明可用于向多方确认送达。

根据需要，可以为不同的当事方使用不同的服务方法。例如，如果为多个学区提供服务，则通过选中相应的框来指示每个学区使用哪种服务方法。如果一个学区通过传真提供服务，则第二个学区可以通过传真、美国邮件或下面列出的任何其他方式提供服务。对于所使用的每种服务方法，请为所服务的每一方提供该类型服务的指示信息。

必填信息：

我已通过以下送达方法向所有指定方和行政听证办公室提供了上述文件的副本：

服务类型

选中适用的框并提供指示的信息。（如果此服务证明中包含多个个人或实体的服务，则可能会添加额外的表格。）

专人送货：
服务对象的姓名和地址：

亲自送达文件的人员姓名以及送达日期和时间：

头等邮件（美国邮件）
服务对象的姓名和地址：
邮寄日期：

信使或隔夜递送，如**UPS**、联邦快递或其他快递服务
送达人员姓名和送达文件的地址：
使用的信使或送货服务的名称：
供应日期：
附上收据（确认已附收据的复选框）：

传真（也称为传真传输）
服务人员姓名及传真号码：
传真日期和时间：

电子邮件

通过选中此框，我断言下面的人或机构已同意通过电子邮件接受文件。

服务对象的姓名和电子邮件地址：

电子邮件日期和时间：

完成此服务证明的人员的签名

在下面的空白处打印完成此服务证明的人员的姓名。

完成此送达证明的人员必须在下面的空白处签名，并在签名旁边写下签名日期。

在下面输入我的名字，即表示我同意我在下面提供的日期以电子方式签署了此表格。

签署日期：