

## 重新考虑使用教学资源/指导材料的程序

### 1. 目的

家长/监护人通常希望与学校工作人员交谈，以表达对学校材料的关注或了解。所有人员应礼貌地接受这些问题或投诉，并应努力解释学校对学校教学计划中使用的材料的立场。当家长/监护人对教学计划中使用的特定材料感到担忧，以至于他/她希望学校审查或更改（添加、删除或更改）其用途时，应遵循概述的程序。将为英语不是主要语言且确定其他需求的父母/监护人提供住宿。

### 2. 向校长/指定人员提供处理非正式请求的建议

- a. 如果投诉人打电话，校长/指定人员会礼貌地倾听，并邀请他/她以书面形式提交问题。如果投诉人写信，委托人/指定人将酌情通过电子邮件或电话及时礼貌地确认该信。委托人/指定人员的职责是调查投诉性质的情况，以便负责人/指定人员、工作人员和家长/监护人完全了解事件和投诉。
- b. 校长/指定人员将尝试在建筑物级别与请求者（包括涉及所用材料的教师和家长/监护人）解决问题。
- c. 如果在建筑物层面无法达成解决方案，委托人/指定人员将通知家长/监护人可以重新考虑材料使用的请求，并且建筑物审查委员会将考虑正式声明。

### 3. 审查教材投诉的正式程序

- a. 要提出对教学材料的复议请求，投诉人应填写复议申请表并将其提交给建筑负责人/指定人员。建筑负责人/指定人员将在五个工作日内以书面形式向投诉人确认收到复议申请表。
- b. 在收到申请表后的五个工作日内，校长/指定人员会将申请表的副本转发给教育助理总监，以及他/她对投诉人的确认副本。
- c. 根据校长/指定人员的判断，学校或教师可以继续有关计划或活动，直到问题得到解决。将通知教师投诉的状态。
- d. 建筑校长/指定人员将随时向与该问题有直接关系的教师通报复议请求在流程的各个层面的状态。这些教师也可能被要求向建筑物/地区审查委员会陈述他们对受到质疑的材料的立场。

### 4. 成立学校审查委员会

- a. 校长或指定人员应成立建筑审查委员会，在收到复议请求后 15 个工作日内审查复议请求，如果该请求涉及该特定学校独有的计划或活动。
- b. 学校审查委员会成员应为：
  - (1) 负责人/指定人员（无表决权的协调人）；
  - (2) 两名教师（一名来自有关部门或年级的教师）；
  - (3) 地区/建筑媒体协调员；
  - (4) 两名家长，包括一名现场委员会成员。

与选择被质疑材料直接相关的委员会成员应在审议此类材料期间免除委员会的意见。主事人/指定人员可以任命临时替代被豁免的委员会成员，该替代者应与被豁免的成员具有相同的一般资格。

- c. 复议申请表的副本应分发给所有委员会成员。建筑审查委员会应审查与教学和媒体材料（II/IIA 和 IIABB）相关的所有适当的董事会政策。委员会应审查被质疑的材料，考虑主题，概念，词汇和插图，因为它们适用于课程教学目标的材料是否合适，材料的难度水平和学生的年龄水平。
- d. 应邀请投诉人和主要负责使用材料的人出席委员会会议。应将受到质疑的材料的副本分发给委员会成员。委员会可要求具有专门知识的个人到场提供信息。
- e. 建筑审查委员会应在第一次委员会会议后 15 个工作日内向教育助理总监提交进度报告。
- f. 委员会将在最终审查会议后的 15 个工作日内将其决定提交给助理总监和所有有关各方。
- g. 委员会可以建议被质疑的材料/程序是：
  - (1) 保留不受限制/更改。
  - (2) 保留建议中概述的适当限制/更改。
  - (3) 不保留。
- h. 维持质疑的决定不应被解释为参与最初选择或使用材料的专业人员不负责任的判断。
- i. 重新审议以前提交委员会的材料的请求必须得到大多数委员会成员的批准，然后才能再次审议这些材料。
- j. 助理总监将向总监通报建筑审查委员会的所有程序。
- k. 请求复议 建设委员会审查决定
  - (1) 助理总监应将提出的复议请求通知总监，并应将建筑物审查委员会的决定通知总监。
  - (2) 有关各方可在收到建筑物审查委员会的决定后 10 个工作日内向总监提出上诉。
  - (3) 总监将举行听证会，为各方提供陈述立场的机会。
  - (4) 总监将在听证会后 15 个工作日内做出决定。总监的决定是，被质疑的材料/程序是：
    - (a) 保留不受限制/更改。
    - (b) 保留并按规定进行适当的限制/更改。

(c) 不保留。

(5) 总监的决定是最终决定。

## 5. 学区审查委员会

- a. 当请求涉及学区内多所类似年级/课程的学校共有的计划或活动时，学区审查委员会将审查复议请求。
- b. 课程和教学助理总监和教学助理总监将审查该请求，并在收到地区复议申请表后的 15 个工作日内安排地区审查委员会的第一次会议。听证会应通知所有利害关系方。
- c. 复议申请表的副本以及与请求有关的所有相关信息应在听证会前至少五个工作日提供给委员会成员。应将受到质疑的材料的副本分发给委员会成员。委员会可要求具有专门知识的个人到场提供信息。
- d. 课程和教学助理总监应任命地区审查委员会。地区审查委员会成员将是：
  - (1) 教育助理总监（无投票权主持人）；
  - (2) 中学或小学课程执行主任；
  - (3) 两位校长——一名小学和一名中学；
  - (4) 3 名教师——1 名小学、1 名初中和 1 名高中；
  - (5) 两名任命的现场委员会成员；
  - (6) 四名家长/社区成员。

与选择被质疑材料直接相关的委员会成员应在审议此类材料期间免除委员会的意见。助理教育总监可以任命一名临时替代被免责的委员会成员，但这种替代应与被免责的成员具有相同的一般资格。

- e. 地区审查委员会将由总监/指定人员任命的管理员担任主席，并且应是委员会的无投票权成员。
- f. 委员会主席应负责记录所有程序，遵守既定程序和准则，并根据会议记录准备并向董事会提交报告和建议。此外，主席将把委员会的报告和建议的副本发送给提出质疑的人和有关工作人员。

## 6. 学区检讨委员会须遵循的程序

- a. 审查与教学资源 and 材料相关的所有适当的董事会政策。
- b. 建立一个日历来审查被质疑的材料。
- c. 回顾挑战材料，考虑主题，概念，词汇和插图，因为它们适用于：
  - (1) 材料是否适合为使用材料的课程确定的教学目标，包括其呈现和后续行动；
  - (2) 材料难度的适当性；
  - (3) 材料是否适合使用它的年龄组。
- d. 要求有关工作人员提交一份书面解释，说明被质疑材料的使用，具体说明其与既定课程和课程目标的关系。

- e. 将向提出质疑的人员、所涉工作人员、外部顾问、非专业人员和其他工作人员或个人提供机会，在主席经委员会协商一致后确定的程序和限制范围内就质疑提供口头和/或书面证词。
- f. 查看并讨论可能的建议选项，包括：
  - (1) 继续毫无保留地使用所使用的材料；
  - (2) 在学科领域、年级等方面限制或修改材料的使用；
  - (3) 不再使用该材料作为该地区常规或补充课程的一部分。
- g. 投票程序：
  - (1) 法定人数（委员会成员的二分之一加一）应出席，以对委员会提出的任何事务采取行动；
  - (2) 所有动议和表决均应记录在会议记录中并报告；
  - (3) 表决时应仅由出席会议的成员记录；
  - (4) 动议需要出席者的简单多数才能通过；
  - (5) 可以进行唱名表决。
- h. 在讨论和审查建议的可能选项之后，委员会成员可以提出一项动议，概述委员会的建议。应在上文第 6.g 节概述的程序内，按照议会程序对该动议及其后的任何动议采取行动。
- i. 地区审查委员会的所有会议均受 ORS 192.610 至 192.690 规定的《公开会议法》的约束。
- j. 维持质疑的决定不应被解释为参与最初选择或使用材料的专业人员的责任判断。
- k. 重新考虑以前提交给委员会的材料的请求必须获得大多数委员会成员的批准，然后才能再次审议这些材料。
- l. 地区审查委员会将在最终审查会议后的 15 个工作日内将其决定提交给总监和所有有关各方。

## 7. 申请重新审议的决定

- a. 总监应将提交的每份复议请求通知董事会，并应将每个审查委员会的决定通知董事会。
- b. 有关各方可在收到地区审查委员会的决定后 10 个工作日内向委员会提出上诉。
- c. 董事会可以举行听证会，为各方提供陈述其立场的机会。
- d. 董事会将在听证会后 15 个工作日内或在下一次定期举行的董事会会议上做出决定。董事会的决定是，被质疑的材料/计划是：
  - (1) 保留不受限制/更改。
  - (2) 保留并按规定进行适当的限制/更改。
  - (3) 不保留。

**NCSD 学区 12**  
**重新审查教学材料的申请表**  
(提交给委托人或指定人员)

书籍或其他印刷材料 (如适用) :

作者 \_\_\_\_\_ 精装 \_\_\_\_\_ 平装 \_\_\_\_\_ 其他 \_\_\_\_\_  
书名 \_\_\_\_\_ 发行商 \_\_\_\_\_ 发行日期 \_\_\_\_\_

数字媒体 (如适用) :

书名 \_\_\_\_\_ 制作人/来源 (如果知道) \_\_\_\_\_

数字媒体类型 (视频等) \_\_\_\_\_

申请人 \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_  
地址 \_\_\_\_\_ 城市 \_\_\_\_\_ 邮编 \_\_\_\_\_

提出请求的人代表

本人 \_\_\_\_\_ (请工整书写)  
 部门或组织  
名称 \_\_\_\_\_

1. 您反对材料中的哪些内容? (请具体说明, 引用页面、框架等)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. 您认为使用本材料会对学生产生哪些不好的影响?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. 您认为使用本材料有任何教学价值吗?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. 您是否阅读了整个材料? 如果没有, 您阅读了哪些部分?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. 是否应考虑该领域任何其他专家的意见?  是  否

如果有的话, 请列出建议: \_\_\_\_\_

6. 您希望学校如何处理这些材料?

- 不要让我的学生使用。
- 对任何学生不要继续使用。
- 将其发回教学材料选择部门并申请进行重新评估。
- 其他 \_\_\_\_\_

7. 为了代替此项目，您是否愿意推荐您认为具有相同或更高质量的其他材料？ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. 您是否希望向审查委员会作口头陈述？  是  否  
如果是，请致电联系助理总监办公室[\_\_\_\_\_]。

\_\_\_\_\_  
签名

\_\_\_\_\_  
日期

*请注意，根据《俄勒冈州公共记录法》，此表格上共享的信息可能会被公开。虽然法律可能允许对某些有限的信息保密，但一般来说，投诉被视为公共记录。*