

Код: ПА-AR(2)

Пересмотрено/дополнено: 23.02.05; 20.09.12; 13.04.23

(все даты в настоящем документе указаны в европейском формате число/месяц/год)

Оригинальный код: SP INBA

## **Порядок пересмотра использования в образовательном процессе школьных учебных материалов**

### **1. Общая информация**

Родители/опекуны зачастую выражают желание выйти на контакт со школьным персоналом, с целью выражения обеспокоенности или получения представления об используемых в образовательном процессе школьных учебных материалах. Школьный персонал должен учтиво принимать вопросы или жалобы от родителей, и при этом предпринимать все усилия, чтобы объяснить позицию школы в отношении используемых учебных материалов в образовательной программе школы. Если родитель/опекун обеспокоен конкретными материалами, используемыми в учебной программе, в той степени, в которой он/она желает, чтобы школа пересмотрела или изменила (добавила, отменила или заменила) их использование, то должны соблюдаться нижеизложенные процедуры. Услуги перевода должны быть предоставлены родителям/опекунам, если английский язык не является их основным языком, а также если имеются другие коммуникативные потребности.

### **2. Рекомендации для директоров школ/уполномоченных лиц по обработке не формализованных запросов на уровне учебного заведения**

- a. Если заявитель связывается со школьным персоналом по телефону, директор школы/уполномоченное им лицо должен вежливо выслушать поступивший запрос и предложить изложить жалобу в письменном виде. Если заявитель отправляет письмо, то директор школы/уполномоченное им лицо незамедлительно и вежливо подтверждает получение письма по электронной почте или по телефону, в зависимости от обстоятельств. Роль директора школы/уполномоченного лица заключается в проведении проверки обстоятельств, связанных с характером жалобы, чтобы директор школы/уполномоченное лицо, сотрудники школы и родители/опекуны имели полное представление о предмете жалобы и об ее содержании.
- b. Директор/уполномоченное лицо попытается решить возникший вопрос с заявителем на уровне учебного заведения, включая в этот процесс того учителя, учебные материалы по предмету которого связаны с жалобой, а также родителей/опекунов.
- c. В случае, если решение не может быть достигнуто на уровне конкретной школы, директор/уполномоченное им лицо информирует родителей/опекунов о том, что им доступна возможность подачи официального заявления относительно пересмотра образовательных материалов, которое будет рассмотрено комитетом учебного заведения по пересмотру учебных материалов.

### 3. Формальная процедура рассмотрения жалобы на школьные учебные материалы

- a. Чтобы подать заявление о пересмотре школьных учебных материалов, заявитель должен заполнить бланк запроса на пересмотр образовательных материалов и подать его директору/уполномоченному лицу. Директор школы/уполномоченное лицо подтверждает получение запроса на пересмотр образовательных материалов заявителю в письменной форме в течение пяти рабочих дней.
- b. В течение пяти рабочих дней после получения запроса директор/уполномоченное им лицо направляет копию формы запроса помощнику управляющего округом по вопросам образования вместе с копией подтверждения заявителю.
- c. По усмотрению директора/уполномоченного лица школа или учитель могут продолжать использовать в образовательном процессе соответствующую программу или виды образовательных работ до тех пор, пока вопрос не будет решен. Учитель информируется о статусе жалобы.
- d. Директор школы/уполномоченное им лицо информируют учителей, непосредственно заинтересованных в этом вопросе, о статусе запроса на пересмотр школьных учебных материалов на всех уровнях процесса рассмотрения заявления. Комитет по пересмотру учебных материалов учебного заведения/школьного округа может попросить всех указанных учителей изложить свою позицию в отношении оспариваемых образовательных материалов.

### 4. Комитет учебного заведения по обзору учебных материалов

- a. Комитет учебного заведения по обзору учебных материалов должен быть сформирован директором школы или уполномоченным им лицом для рассмотрения запросов на пересмотр учебных материалов в течение 15 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса, если данный запрос касается программы или определенных видов образовательных активностей, которые характерны именно для этой конкретной школы.
- b. В состав комитета учебного заведения по обзору учебных материалов входят:
  - (1) Директор школы/уполномоченное лицо (координатор без права голоса);
  - (2) Два учителя (один учитель по соответствующему предмету или из соответствующего класса);
  - (3) Координатор по связям округа/школы со СМИ;
  - (4) Двое родителей, в том числе один член совета школы.

Члены комитета, непосредственно связанные с отбором и включением оспариваемого материала в учебную программу, освобождаются от участия в комитете на время обсуждения таких материалов. Директор школы/уполномоченное им лицо может назначить временную замену освобожденному от участия члену комитета, и заменяющее лицо должно обладать той же квалификацией, что и постоянный представитель комитета.

- c. Копии заявления о пересмотре учебных материалов должны быть предоставлены всем членам комитета. Комитет учебного заведения по обзору учебных материалов должен обработать все соответствующие внутренние нормативные документы Школьного совета, связанные с учебными материалами и медийными материалами

Порядок пересмотра использования в образовательном процессе школьных учебных материалов – ПА-AR(2)

- (II/IIA и II/ABB). Комитет должен рассмотреть оспариваемый материал с учетом темы урока, применяемых концепций обучения, используемой терминологии и иллюстраций, поскольку всю указанное применяется соответственно поставленным целям проводимого урока (уроков), также комитет в своей работе должен учитывать уровень сложности материала и возрастной уровень учащихся.
- d. Заявитель и лицо, несущее главную ответственность за использование оспариваемого учебного материала, приглашаются выступить перед комитетом. Экземпляры оспариваемых материалов должны распространяться среди членов комитета по мере их наличия. Комитет в своей работе может обратиться за помощью к лицам, обладающими специальными знаниями, для предоставления дополнительной информации.
  - e. Комитет учебного заведения по обзору учебных материалов должен представить отчет о ходе своей работы помощнику управляющего округом по вопросам образования в течение 15 рабочих дней после первого заседания комитета.
  - f. Комитет предоставляет свое решение помощнику управляющего округом и всем заинтересованным сторонам в течение 15 рабочих дней после своего заключительного заседания.
  - g. Комитет может рекомендовать, чтобы оспариваемые материалы/программа были:
    - (1) Сохранены без ограничений/изменений.
    - (2) Сохранено с соответствующими ограничениями/изменениями, изложенными в рекомендации.
    - (3) Удалены из образовательного процесса.
  - h. Решение удалить материалы из образовательного процесса не должно толковаться как суждение о непрофессионализме или безответственности по отношению к персоналу, который участвовал в процессе первоначального отбора или использования материала.
  - i. Просьба о пересмотре использования в учебном процессе материалов, которые уже ранее были предметом рассмотрения комитета, должна получить одобрение большинства членов комитета, прежде чем указанные материалы снова будут рассмотрены на комитете.
  - j. Помощник управляющего округом информирует управляющего округом обо всех заседаниях комитета по обзору учебных материалов.
  - k. Апелляция на решение комитета учебного заведения по обзору учебных материалов
    - (1) Помощник управляющий округом уведомляет управляющего округом о поданной апелляции и информирует управляющего округом о решении комитета учебного заведения по обзору учебных материалов.
    - (2) Заинтересованные стороны могут обжаловать решение комитета учебного заведения по обзору учебных материалов у управляющего округом в течение 10 рабочих дней после получения решения комитета.
    - (3) Управляющий округом проводит слушания, чтобы предоставить всем сторонам возможность изложить свою позицию.
    - (4) Управляющий округом выносит свое решение в течение 15 рабочих дней после проведения слушания. Согласно решению управляющего округом, оспариваемые материалы/программы должны быть:

1. Сохранены без ограничений/изменений.
2. Сохранены с соответствующими ограничениями/изменениями, согласно принятому решению.
3. Удалены из образовательного процесса.

(5) Решение управляющего округом является окончательным.

## 5. Окружной комитет по обзору учебных материалов

- a. Окружной комитет по обзору учебных материалов рассматривает запросы на пересмотр тех образовательных программ или видов активностей, которые являются общими для более чем одной школы в рамках аналогичных классов/предметов в округе.
- b. Помощник управляющего округом по учебным программам рассматривает запрос и назначает первое заседание окружного комитета в течение 15 рабочих дней с момента получения запроса на пересмотр учебных материалов. Все заинтересованные стороны должны быть уведомлены о проведении заседания.
- c. Копии запроса на пересмотр учебных материалов и все соответствующие данные, связанные с запросом, должны быть предоставлены членам комитета не менее чем за пять рабочих дней до проведения заседания. Экземпляры оспариваемых материалов должны быть переданы членам комитета по мере их наличия. Комитет в своей работе может обратиться за помощью к лицам, обладающими специальными знаниями, для предоставления дополнительной информации.
- d. Помощник управляющего округом по учебным программам назначает окружной комитет по обзору учебных материалов. В состав окружного комитета входят:
  - (1) Помощник управляющего округом по вопросам образования (координатор без права голоса);
  - (2) Исполнительный директор округа департамента образования средней или старшей школы;
  - (3) Двое директоров школ — один начальной школы и один средней или старшей;
  - (4) Трое учителей — один начальной, средней и старшей школы;
  - (5) Двое назначенных представителя совета школы;
  - (6) Четверо родителей/представителей местной общественности.

Члены комитета, непосредственно связанные с отбором оспариваемого материала, освобождаются от участия в комитете во время обсуждения таких материалов. Помощник управляющего округом по вопросам образования может назначить временную замену освобожденному от участия члену комитета, и заменяющее лицо должно обладать той же квалификацией, что и постоянный представитель комитета.

- e. Окружной комитет по обзору учебных материалов должен возглавляться административным работником, назначенным управляющим округом/уполномоченным лицом, и должен быть членом комитета без права голоса.
- f. Председатель комитета несет ответственность за ведение документации и соблюдение всех установленных процедур, а также за использование в работе применимых руководящих принципов, и, кроме того, за подготовку и предоставление отчета и рекомендации Школьному совету на основе протокола заседания

Порядок пересмотра использования в образовательном процессе школьных учебных материалов – ПА-AR(2)

(заседаний). Кроме того, председатель направляет копии доклада и рекомендации комитета лицу(лицам), подавшего заявление, и соответствующему(им) сотруднику(сотрудникам).

6. Процедуры, которым должен следовать Окружной комитет по обзору учебных материалов
- a. Обработать все соответствующие нормативные правила Школьного совета, которые относятся к учебным ресурсам и материалам.
  - b. Составить календарь графика работы для рецензирования оспариваемого материала.
  - c. Проанализировать оспариваемый материал с учетом темы уроков, концепции предмета, используемой терминологии и иллюстраций, поскольку они должны:
    - (1) Соответствовать учебным целям материала, которые установлены для урока (уроков), в котором он использовался, включая логику изложения предыдущего и последующего за ним учебного материала;
    - (2) Соответствовать уровню сложности материала;
    - (3) Соответствовать возрастной группе (группам), при обучении которой он использовался.
  - d. Предложите соответствующему сотруднику (сотрудникам) предоставить письменное объяснение использования оспариваемого материала, в частности, его связь с установленным учебным планом и целями курса.
  - e. Заявителю (заявителям), соответствующему сотруднику (сотрудникам), внешним консультантам, неспециалистам и другим сотрудникам или отдельным лицам должна быть предоставлена возможность высказать устные и/или письменные соображения по поводу оспариваемого учебного материала в рамках таких процедур и ограничений, которые могут быть установлены председателем на основе консенсуса комитета.
  - f. Рассмотреть и обсудить возможные варианты рекомендаций относительно дальнейшего использования оспариваемого материала в образовательном процессе, в том числе:
    - (1) Продолжать использовать учебный материала в том виде, в котором он использовался, без каких-либо оговорок;
    - (2) Ограничить или изменить использование материала с точки зрения предметной области, уровня обучения и т. д.;
    - (3) В дальнейшем использовать материал в рамках обычной или дополнительной учебной программы в округе.
  - g. Порядок голосования:
    - (1) Кворум (половина членов комитета плюс один голос) должен присутствовать для принятия решения по любому вопросу, находящемуся на рассмотрении комитета;
    - (2) Все предложения и голосования регистрируются и заносятся в протокол заседания (заседаний);
    - (3) Голоса заносятся в отчет только тех представителей комитета, которые присутствовали во время голосования;
    - (4) Для принятия предложения требуется простое большинство присутствующих;
- Порядок пересмотра использования в образовательном процессе школьных учебных материалов – ПА-AR(2)

(5) Может проводиться поименное голосование.

- h. После обсуждения и рассмотрения возможных вариантов рекомендаций член комитета может внести предложение с изложением рекомендации комитета. По этому предложению и любым последующим предложениям принимаются решения в соответствии с процедурами, изложенными в разделе 6.g выше, и в соответствии с процедурой голосования.
- i. Все заседания окружного комитета по обзору учебного материала подпадают под действие Закона об открытых собраниях в соответствии с ORS 192.610-192.690.
- j. Решение удовлетворить заявление не должно толковаться как суждение о непрофессионализме или безответственности по отношению к персоналу, который участвовал в процессе первоначального отбора или использования учебного материала.
- k. Просьба о пересмотре использования в учебном процессе материалов, которые уже ранее были предметом рассмотрения комитета, должна получить одобрение большинства членов комитета, прежде чем указанные материалы снова будут рассмотрены на комитете
- l. Окружной комитет по обзору учебных материалов представляет свое решение управляющему округом и всем заинтересованным сторонам в течение 15 рабочих дней после своего заключительного совещания.

#### 7. Заявление о пересмотре решения

- a. Управляющий округом уведомляет Школьный совет о каждом поданном заявлении на пересмотр принятого решения и информирует Школьный совет о решении каждого комитета по обзору учебного материала.
- b. Заинтересованные стороны могут обжаловать решение окружной комиссии в Школьный совет в течение 10 рабочих дней после получения решения комиссии.
- c. Школьный совет может провести слушания, чтобы предоставить всем сторонам возможность изложить свои позиции.
- d. Школьный совет выносит решение в течение 15 рабочих дней после слушания или на следующем очередном заседании Школьного совета. Решение Школьного совета заключается в том, что оспариваемые материалы/программы должны быть:
  - (1) Сохранены без ограничений/изменений.
  - (2) Сохранены с соответствующими ограничениями/изменениями, согласно принятому решению.
  - (3) Удалены из образовательного процесса.

## Школьный округ North Clackamas 12

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕСМОТРЕ УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

(Предоставить директору школы или уполномоченному лицу)

Книга или другой печатный материал (если применимо):

Автор \_\_\_\_\_ Переплет \_\_\_\_\_ Мягкая обложка \_\_\_\_\_ Другое \_\_\_\_\_  
Название \_\_\_\_\_ Издательство \_\_\_\_\_  
Дата публикации \_\_\_\_\_

Цифровые носители (если применимо):

Название \_\_\_\_\_ Производитель/источник (если известен) \_\_\_\_\_

Тип цифровых носителей (видео и т.д.) \_\_\_\_\_

Лицо, подающее запрос \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_ Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Лицо, делающее запрос, представляет:

Самого себя \_\_\_\_\_ (Укажите имя)

Группу лиц или организацию

Наименование группы \_\_\_\_\_

1. Против чего вы возражаете в использовании учебного материала? (Пожалуйста, будьте конкретны, укажите страницы, параграфы и т. д.)

\_\_\_\_\_

2. По вашему мнению, какие вредные последствия для учащихся может возникнуть в результате использования этого учебного материала?

\_\_\_\_\_

3. Видите ли вы какую-либо образовательную ценность в использовании этого учебного материала?

\_\_\_\_\_

4. Вы просмотрели весь объем используемого учебного материала? Если нет, то какие именно разделы вы просматривали?

\_\_\_\_\_

5. Следует ли нам учитывать мнение каких-либо дополнительных экспертов в этой области?  Да  Нет  
Просьба перечислить имена, если таковые имеются: \_\_\_\_\_

6. Как, по вашему мнению, следует поступить школе с используемым учебным материалом?

Порядок пересмотра использования в образовательном процессе школьных учебных материалов – ПА-AR(2)

- Не используйте этот учебный материал при работе с моим учащимся.
- Изымите этот учебный материал из образовательного процесса.
- Отправьте этот учебный материал на проведение дополнительной оценки согласно образовательным стандартам.
- Другое \_\_\_\_\_.

7. Вместо используемого учебного материал не могли бы вы порекомендовать другой учебный материал, который, по вашему мнению, имеет равное или более высокое качество для намеченных образовательных целей? \_\_\_\_\_

8. Желаете ли вы выступить с устным докладом перед Комитетом по обзору учебных материалов?

Да  Нет

Если вы ответили «да», то, пожалуйста, позвоните в офис помощника управляющего округом по тел.

[\_\_\_\_\_].

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

*Имейте в виду, что информация, предоставленная в этой форме, может считаться открытой информацией в соответствии с законом штата Орегон об общественных документах. Хотя закон может разрешать сохранять конфиденциальность определенной ограниченной информации, как правило, жалобы и заявления считаются общественными документами.*