

Mã số: IIA-AR(2)
Đã sửa đổi/xem xét: 23/2/05; 20/9/12; 13/4/23
Mã số gốc: SP INBA

Thủ tục Xem xét lại việc Sử dụng Tài nguyên/Tài liệu Hướng dẫn

1. Mục tiêu

Phụ huynh/Người giám hộ thường muốn nói chuyện với nhân viên nhà trường để bày tỏ mối quan tâm hoặc để hiểu về tài liệu học tập. Tất cả nhân viên sẽ nhận được những câu hỏi hoặc khiếu nại này một cách lịch sự, và sẽ cố gắng giải thích quan điểm của trường về các tài liệu được sử dụng trong chương trình giảng dạy của trường. Khi phụ huynh/người giám hộ lo ngại về các tài liệu cụ thể được sử dụng trong chương trình giảng dạy trong phạm vi mà họ muốn nhà trường xem xét hoặc thay đổi (thêm, xóa hoặc thay đổi) việc sử dụng nó, các thủ tục đã nêu phải được tuân theo. Sự hỗ trợ sẽ được cung cấp cho phụ huynh/người giám hộ nơi tiếng Anh không phải là ngôn ngữ chính và các nhu cầu khác được xác định.

2. Đề xuất cho hiệu trưởng/người được chỉ định để xử lý các yêu cầu không chính thức ở cấp tòa nhà

- a. Nếu người khiếu nại gọi điện thoại, hiệu trưởng/người được chỉ định sẽ lắng nghe một cách lịch sự và mời họ gửi mối quan tâm bằng văn bản. Nếu người khiếu nại viết, hiệu trưởng/người được chỉ định sẽ xác nhận thư nhanh chóng và lịch sự qua email hoặc điện thoại khi thích hợp. Vai trò của hiệu trưởng/người được chỉ định là điều tra các tình huống xung quanh bản chất của khiếu nại, để hiệu trưởng/người được chỉ định, nhân viên và phụ huynh/người giám hộ có hiểu biết đầy đủ về sự kiện và khiếu nại.
- b. Hiệu trưởng/người được chỉ định sẽ cố gắng giải quyết vấn đề với người yêu cầu ở cấp tòa nhà bao gồm giáo viên liên quan đến các tài liệu đang được sử dụng và phụ huynh/người giám hộ.
- c. Trong trường hợp không thể đạt được giải pháp ở cấp tòa nhà, hiệu trưởng/người được chỉ định sẽ thông báo cho phụ huynh/người giám hộ rằng các yêu cầu xem xét lại việc sử dụng vật liệu có sẵn và các tuyên bố chính thức sẽ được ủy ban đánh giá tòa nhà xem xét.

3. Thủ tục chính thức để xem xét các khiếu nại về tài liệu giảng dạy

- a. Để bắt đầu yêu cầu xem xét lại tài liệu giảng dạy, người khiếu nại phải hoàn thành mẫu Yêu cầu xem xét lại và nộp cho hiệu trưởng/người được chỉ định của tòa nhà. Hiệu trưởng/người được chỉ định của tòa nhà sẽ xác nhận đã nhận được mẫu Yêu cầu xem xét lại cho người khiếu nại bằng văn bản trong vòng năm ngày làm việc.
- b. Trong vòng năm ngày làm việc sau khi nhận được mẫu yêu cầu, hiệu trưởng/người được chỉ định sẽ chuyển tiếp một bản sao của mẫu đơn yêu cầu cho trợ lý giám đốc giáo dục, cùng với một bản sao xác nhận của họ cho người khiếu nại.
- c. Theo quyết định của hiệu trưởng/người được chỉ định, nhà trường hoặc giáo viên có thể tiếp tục chương trình hoặc hoạt động được đề cập cho đến khi vấn đề được giải quyết. Giáo viên sẽ được thông báo về tình trạng khiếu nại.

- d. Hiệu trưởng/người được chỉ định của tòa nhà sẽ giữ các giáo viên có lợi ích trực tiếp trong vấn đề được thông báo về tình trạng của Yêu cầu xem xét lại ở tất cả các cấp của quy trình. Những giáo viên này cũng có thể được yêu cầu trình bày quan điểm của họ liên quan đến các tài liệu bị thách thức cho (các) Ủy ban Đánh giá Xây dựng/Học khu.

4. Thành lập Ủy ban thẩm định xây dựng

- a. Một ủy ban đánh giá xây dựng sẽ được thành lập bởi hiệu trưởng hoặc người được chỉ định để xem xét Yêu cầu xem xét lại trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu khi yêu cầu liên quan đến một chương trình hoặc hoạt động duy nhất cho trường cụ thể đó.
- b. Thành viên Hội đồng thẩm định xây dựng bao gồm:
- (1) Hiệu trưởng/Người được chỉ định (điều phối viên không bỏ phiếu);
 - (2) Hai giáo viên (một giáo viên từ bộ phận hoặc cấp lớp được đề cập);
 - (3) Điều phối viên truyền thông cấp học khu/tòa nhà;
 - (4) Hai phụ huynh, trong đó có một thành viên hội đồng địa điểm.

Các thành viên ủy ban liên quan trực tiếp đến việc lựa chọn tài liệu bị thách thức sẽ được miễn khỏi ủy ban trong quá trình thảo luận về các tài liệu đó. Hiệu trưởng/người được chỉ định có thể chỉ định một người thay thế tạm thời cho thành viên ủy ban được miễn trừ, và người thay thế đó phải có cùng tiêu chuẩn chung với thành viên được miễn trừ.

- c. Bản sao của mẫu Yêu cầu xem xét lại sẽ được trao cho tất cả các thành viên ủy ban. Ủy ban đánh giá xây dựng sẽ xem xét tất cả các chính sách thích hợp của Hội đồng liên quan đến tài liệu giảng dạy và truyền thông (II / IIA và IIABB). Ủy ban sẽ xem xét các tài liệu bị thách thức xem xét chủ đề, khái niệm, từ vựng và minh họa khi chúng áp dụng cho sự phù hợp của tài liệu cho các mục tiêu giảng dạy của (các) bài học, mức độ khó của tài liệu và độ tuổi của học sinh.
- d. Người khiếu nại và người chịu trách nhiệm chính về việc sử dụng tài liệu nên được mời xuất hiện trước ủy ban. Các bản sao của tài liệu bị thách thức nên được phân phối cho các thành viên ủy ban khi có sẵn. Ủy ban có thể yêu cầu các cá nhân có kiến thức đặc biệt có mặt để cung cấp thông tin.
- e. Ủy ban đánh giá xây dựng phải báo cáo tiến độ cho trợ lý giám đốc giáo dục trong vòng 15 ngày làm việc kể từ cuộc họp ủy ban đầu tiên.
- f. Ủy ban sẽ đệ trình quyết định của mình cho trợ lý giám đốc học khu và tất cả các bên quan tâm trong vòng 15 ngày làm việc sau cuộc họp đánh giá cuối cùng.
- g. Ủy ban có thể đề nghị rằng các tài liệu/chương trình được hỏi là:
- (1) Giữ lại mà không hạn chế/thay đổi.
 - (2) Được giữ lại với các hạn chế/thay đổi thích hợp được nêu trong khuyến nghị.
 - (3) Không được giữ lại.
- h. Quyết định duy trì một thách thức sẽ không được hiểu là một phán quyết về sự vô trách nhiệm của các chuyên gia liên quan đến việc lựa chọn hoặc sử dụng tài liệu ban đầu.
- i. Yêu cầu xem xét lại các tài liệu trước đây đã có trước ủy ban phải nhận được sự chấp thuận của đa số thành viên ủy ban trước khi các tài liệu sẽ được xem xét lại.
- j. Trợ lý giám đốc học khu sẽ thẩm định giám đốc của tất cả các thủ tục tố tụng của ủy ban đánh giá tòa nhà.
- k. Yêu cầu xem xét lại các quyết định xem xét của Ủy ban Xây dựng

- (1) Trợ lý giám đốc học khu phải thông báo cho giám đốc học khu về Yêu cầu xem xét lại đã nộp và phải thông báo cho giám đốc học khu về quyết định của ủy ban đánh giá tòa nhà.
- (2) Các bên liên quan có thể khiếu nại quyết định của ủy ban thẩm định tòa nhà lên giám đốc trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định của ủy ban.
- (3) Tổng giám đốc sẽ tiến hành một phiên điều trần để cung cấp cho tất cả các bên cơ hội trình bày quan điểm của họ.
- (4) Giám đốc học khu sẽ đưa ra quyết định trong vòng 15 ngày làm việc sau phiên điều trần. Quyết định của giám đốc học khu phải là các tài liệu/chương trình được hỏi là:
 - (a) Giữ lại mà không hạn chế/thay đổi.
 - (b) Được giữ lại với các hạn chế/thay đổi phù hợp theo quy định.
 - (c) Không được giữ lại.
- (5) Quyết định của tổng giám đốc là quyết định cuối cùng.

5. Ủy ban xét duyệt huyện

- a. Ủy ban đánh giá của học khu sẽ xem xét Yêu cầu Xem xét lại khi yêu cầu liên quan đến một chương trình hoặc hoạt động chung cho nhiều trường có cấp lớp/khóa học tương tự trong học khu.
- b. Trợ lý giám đốc học khu về chương trình giảng dạy và hướng dẫn và Hướng dẫn sẽ xem xét yêu cầu và lên lịch cuộc họp đầu tiên của ủy ban đánh giá học khu trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được mẫu Yêu cầu Xem xét Lại của học khu. Tất cả các bên quan tâm sẽ được thông báo về phiên điều trần.
- c. Bản sao của mẫu Yêu cầu xem xét lại và tất cả các dữ liệu thích hợp liên quan đến yêu cầu phải được cung cấp cho các thành viên ủy ban ít nhất năm ngày làm việc trước phiên điều trần. Các bản sao của tài liệu bị thách thức nên được phân phối cho các thành viên ủy ban khi có sẵn. Ủy ban có thể yêu cầu các cá nhân có kiến thức đặc biệt có mặt để cung cấp thông tin.
- d. Trợ lý giám đốc chương trình giảng dạy và hướng dẫn sẽ chỉ định ủy ban đánh giá của học khu. Thành viên ủy ban đánh giá của học khu sẽ là:
 - (1) Trợ lý giám đốc giáo dục (điều phối viên không bỏ phiếu);
 - (2) Giám đốc điều hành các chương trình trung học hoặc tiểu học;
 - (3) Hai hiệu trưởng—một tiểu học và một trung học;
 - (4) Ba giáo viên—một tiểu học, một trung học cơ sở và một trung học phổ thông;
 - (5) Hai thành viên hội đồng địa điểm được bổ nhiệm;
 - (6) Bốn phụ huynh/thành viên cộng đồng.

Các thành viên ủy ban liên quan trực tiếp đến việc lựa chọn tài liệu bị thách thức sẽ được miễn khỏi ủy ban trong quá trình thảo luận về các tài liệu đó. Trợ lý giám đốc giáo dục có thể chỉ định một người thay thế tạm thời cho thành viên ủy ban được miễn trừ, nhưng người thay thế đó phải có cùng tiêu chuẩn chung với thành viên được miễn trừ.

- e. Ủy ban đánh giá của học khu sẽ được chủ trì bởi một quản trị viên do giám đốc/người được chỉ định bổ nhiệm và sẽ là thành viên không có quyền biểu quyết của ủy ban.
- f. Chủ tịch ủy ban chịu trách nhiệm ghi lại tất cả các thủ tục tố tụng, tuân thủ các thủ tục và hướng dẫn đã được thiết lập và chuẩn bị và trình bày báo cáo và khuyến nghị cho Hội đồng dựa trên biên bản cuộc họp. Ngoài ra, chủ tọa sẽ gửi bản sao báo cáo và khuyến nghị của ủy ban cho (những) người nộp đơn thách thức và cho (các) nhân viên liên quan.

Thủ tục xem xét lại việc sử dụng tài nguyên / hướng dẫn
Vật liệu - IIA-AR(2)

6. Các thủ tục cần tuân theo bởi Ủy ban xét duyệt huyện
- a. Xem xét tất cả các chính sách thích hợp của Hội đồng liên quan đến tài nguyên và tài liệu giảng dạy.
 - b. Thiết lập một lịch để xem xét tài liệu đang bị thách thức.
 - c. Xem lại tài liệu bị thách thức xem xét chủ đề, khái niệm, từ vựng và hình minh họa khi chúng áp dụng cho:
 - (1) Sự phù hợp của tài liệu cho các mục tiêu giảng dạy được thiết lập cho (các) bài học mà nó được sử dụng, bao gồm cả việc trình bày và theo dõi nó;
 - (2) Sự phù hợp của mức độ khó khăn của vật liệu;
 - (3) Sự phù hợp của tài liệu cho (các) nhóm tuổi mà nó được sử dụng.
 - d. Yêu cầu (các) nhân viên liên quan gửi văn bản giải thích về việc sử dụng tài liệu bị thách thức, giải quyết cụ thể mối quan hệ của nó với các mục tiêu của chương trình giảng dạy và khóa học đã thiết lập.
 - e. Một cơ hội sẽ được cung cấp cho (những) người nộp đơn thách thức, (các) nhân viên liên quan, chuyên gia tư vấn bên ngoài, giáo dân và các nhân viên hoặc cá nhân khác để đưa ra lời khai bằng miệng và / hoặc bằng văn bản về thách thức trong các thủ tục và giới hạn có thể được thiết lập bởi chủ tịch với sự đồng thuận của ủy ban.
 - f. Xem xét và thảo luận về các tùy chọn khả thi để đề xuất, bao gồm:
 - (1) Tiếp tục sử dụng tài liệu như đã sử dụng, không có bảo lưu;
 - (2) Hạn chế hoặc sửa đổi việc sử dụng tài liệu về lĩnh vực môn học, cấp lớp, v.v.;
 - (3) Không sử dụng thêm tài liệu như là một phần của chương trình giảng dạy thường xuyên hoặc bổ sung trong học khu.
 - g. Thủ tục bỏ phiếu:
 - (1) Một nhóm túc số (một nửa số thành viên ủy ban cộng với một) sẽ có mặt để hành động theo bất kỳ công việc nào đến trước ủy ban;
 - (2) Mọi kiến nghị, biểu quyết phải được ghi nhận và báo cáo vào biên bản cuộc họp;
 - (3) Việc biểu quyết chỉ được ghi nhận từ các thành viên có mặt tại thời điểm biểu quyết;
 - (4) Phần lớn những người có mặt đơn giản là cần thiết để một kiến nghị được thông qua;
 - (5) Phiếu bầu điểm danh có thể được thực hiện.
 - h. Sau khi thảo luận và xem xét các lựa chọn khả thi cho các khuyến nghị, một thành viên ủy ban có thể đưa ra một kiến nghị phúc thảo khuyến nghị của ủy ban. Hành động sẽ được thực hiện đối với kiến nghị đó và bất kỳ kiến nghị nào tiếp theo trong các thủ tục được nêu trong phần 6.g ở trên và phù hợp với thủ tục của nghị viện.
 - i. Tất cả các cuộc họp của ủy ban đánh giá học khu đều tuân theo Luật Hội nghị Công khai theo ORS 192.610 đến 192.690.
 - j. Quyết định duy trì một thách thức sẽ không được hiểu là một phán quyết về trách nhiệm của các chuyên gia liên quan đến việc lựa chọn hoặc sử dụng tài liệu ban đầu.
 - k. Yêu cầu xem xét lại các tài liệu trước đây đã có trước ủy ban phải nhận được sự chấp thuận của đa số thành viên ủy ban trước khi các tài liệu sẽ được xem xét lại.
 - l. Ủy ban đánh giá của học khu sẽ đệ trình quyết định của mình cho giám đốc học khu và tất cả các bên quan tâm trong vòng 15 ngày làm việc sau cuộc họp đánh giá cuối cùng.

7. Yêu cầu quyết định xem xét lại

- a. Giám đốc học khu phải thông báo cho Hội đồng về mỗi Yêu cầu Xem xét lại được nộp và sẽ thông báo cho Hội đồng về quyết định của từng ủy ban xem xét.
- b. Các bên liên quan có thể khiếu nại quyết định của ủy ban xét duyệt cấp huyện lên Hội đồng trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định của ủy ban.
- c. Hội đồng có thể tiến hành một phiên điều trần để cung cấp cho tất cả các bên một cơ hội để trình bày quan điểm của họ.
- d. Hội đồng sẽ đưa ra quyết định trong vòng 15 ngày làm việc sau phiên điều trần hoặc tại cuộc họp Hội đồng quản trị theo lịch trình thường kỳ tiếp theo. Quyết định của Hội đồng sẽ là các tài liệu / chương trình được hỏi là:
 - (1) Giữ lại mà không hạn chế/thay đổi.
 - (2) Được giữ lại với các hạn chế/thay đổi phù hợp theo quy định.
 - (3) Không được giữ lại.

Học khu North Clackamas 12
YÊU CẦU XEM XÉT LẠI TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
(Trình hiệu trưởng hoặc người được chỉ định)

Sách hoặc tài liệu in khác nếu có:

Tác giả _____ Bìa cứng _____ Bìa mềm _____ Loại khác _____
Tiêu đề _____ Nhà xuất bản _____ Ngày xuất bản _____

Phương tiện kỹ thuật số, nếu có:

Tiêu đề _____ Nhà sản xuất / Nguồn (nếu biết) _____
Loại phương tiện kỹ thuật số (video, v.v.) _____

Yêu cầu được khởi tạo qua _____ điện thoại _____
Địa chỉ _____ City _____ Zip _____

Người đưa ra yêu cầu đại diện

Tự bản thân _____ (In tên)

Nhóm hoặc tổ chức

Tên nhóm _____

1. Những gì trong mục bạn phản đối? (Vui lòng cụ thể, trích dẫn trang, khung, v.v.)

2. Theo bạn, những tác hại nào đối với học sinh có thể xảy ra khi sử dụng vật dụng này?

3. Bạn có nhận thấy bất kỳ giá trị hướng dẫn nào trong việc sử dụng mặt hàng này không?

4. Bạn đã xem xét toàn bộ mục? Nếu không, bạn đã xem xét những phần nào?

5. Có nên xem xét ý kiến của bất kỳ chuyên gia bổ sung nào trong lĩnh vực này không? Có Không
Vui lòng liệt kê các đề xuất nếu có: _____

6. Bạn muốn nhà trường làm gì với tài liệu này?

Đừng sử dụng nó với học sinh của tôi.

Rút nó khỏi sử dụng.

Gửi lại cho bộ chọn hoặc bộ chọn để đánh giá.

Khác _____.

7. Thay cho mục này, bạn có muốn giới thiệu các tài liệu khác mà bạn cho là có chất lượng tương đương hoặc vượt trội cho mục đích dự định không? _____

Thủ tục xem xét lại việc sử dụng tài nguyên / hướng dẫn
Vật liệu - IIA-AR(2)

-
8. Bạn có muốn trình bày bằng lời nói trước Hội đồng xét duyệt không? Có Không
Nếu có, vui lòng gọi cho văn phòng trợ lý giám đốc tại [_____].

Chữ ký

Ngày

Xin lưu ý rằng thông tin được chia sẻ trên biểu mẫu này có thể bị tiết lộ theo Đạo luật Hồ sơ Công cộng Oregon. Mặc dù luật pháp có thể cho phép một số thông tin hạn chế nhất định được giữ bí mật, nhưng nói chung các khiếu nại được coi là hồ sơ công khai.