

ደንብ

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፑብሊክ ስኩልስ

ተዛማጅ ፅሁፎች፡- GJC-RA, GJD-RB, IFA-RA, IKA, IKA-RA, JFA-RA
 ሀላፊነት ያለው ጽ/ቤት፡- የሰራተኞች መሪ – ሞንትጎመሪ ካውንቲ ፑብሊክ ስኩልስ (MCPS)
 ተዛማጅ ምንጮች፡- የሜሪላንድ ደንቦች ኮድ §13A.03.04.01–.07፤ የሜሪላንድ ስቴት የፈተና ማደራጀት መመሪያዎች ክፍል

ከደህንነት እና ከሪፖርት መስፈርቶች ጋር የተያያዙ ግምገማዎች Assessments with Security and Reporting Requirements

I. ዓላማ

ስለ ምዘናዎች ማስተዳደር፣ መምራት እና ሪፖርት ማድረግ ከፈተና አጠባበቅና አያያዝ መስፈርቶች አንፃር መመሪያ ለመስጠት።

II. ዳራ

በሞንትጎመሪ ካውንቲ ፑብሊክ ስኩልስ (MCPS) አማካይነት የሚመራው ምዘና፣ በስቴት መስፈርት የሚከናወኑ መመዘኛዎችን ጨምሮ በ MCPS ማእከል የሚዘጋጁ ምዘናዎች ለእያንዳንዱ ተማሪ ትምህርታዊ ስኬት ድጋፍ ከመስጠት አኳያ ሥርዓተ ትምህርትን ለማዳበር፣ የትምህርት አሰጣጥን ለመቆጣጠር፣ እና በቀጣይነት የማሻሻል እድሎችን የማጤን አስፈላጊነትን ያንጸባርቃል። የምዘና መረጃዎች ከተተነተኑ በኋላ ከአካባቢ፣ ከስቴት እና ከፌደራል መስፈርቶች ጋር በማጣጣም ሪፖርት የሚደረግ ሲሆን፣ ለሰራተኞች፣ ለተማሪዎች፣ ለወላጆች/ሞግዚቶች፣ እና ለማህበረሰቡ የአጠቃላይ ስርአት ግቦችን እና ትምህርት ነክ የማሻሻያ ትግበራዎችን ስኬት እና ተጠያቂነትን ያዳብራል።

III. የአሰራር ቅደም-ተከተሎች

U. አስተዳደር

1. የጋራ ተጠያቂነት ጽ/ቤት (OSA) ደረጃቸውን የጠበቁ ምዘናዎች ደህንነታቸው በተጠበቀ ሁኔታ እንዲተገበሩ እና ሪፖርት የማድረግ መስፈርቶች እንዲሟሉ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
2. OSA፣ በትምህርት ቤቶች እንደ የበላይ ተቆጣጣሪ/ ሱፐር ኢንተንደንት ተወካይ

በመሆን፣ በሜሪላንድ ስቴት የትምህርት ክፍል (MSDE) በኩል ወይም በቀጥታ ለሚሰጡ የምዘና ፕሮግራሞች የሚጠቅሙ የምዘና መሳሪያዎችን የመግዛት/የማደራጀት ሀላፊነት ተሰጥቶት የአካባቢው የተጠያቂነት አስተባባሪ (LAC) ተደርጎ የተሰየመ ግለሰብን ስም በየዓመቱ በፁሁፍ ለ MSDE ያሳውቃል። OSA ማናቸውንም በይፋ ኃላፊነት የተሰጠው/ጣት ግለሰብ ለውጦችን በሚመለከት በ 10 ቀናት ውስጥ ለ MSDE በጽሑፍ ያሳውቃል።

- 3. የስርዓተ ትምህርት እና ትምህርታዊ ፕሮግራሞች ጽ/ቤት (OCIP) በሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ማዕከል የሚዘጋጁ ምዘናዎችን የማዘጋጀት እና የመከለስ ሀላፊነት እና በሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) እና በፈተና ሻጮች/አቅራቢዎች የሚዘጋጁ ምዘናዎችን የማካሄድ ሀላፊነትን መጋራት አለበት።
- 4. የቴክኖሎጂ እና ፈጠራ ጽ/ቤት (OTI)፣ ከ OSA እና ከ OCIP ጋር በመተባበር፣ በኮምፒውተር-የሚሰጡ፣ የአንላይን ምዘናዎች ለማካሄድ የሚያገለጉ የምዘና መተግበሪያዎችን እና ስርዓቶችን የማስተዳደር፣ እንዲሁም ውጤቶችን የመመዝገብ እና ሪፖርት የማድረግ ሀላፊነት አለበት።

U. የ MCPS ምዘናዎች ዝግጅትና የማግኘት ጥረት (Procurement)

- 1. OCIP በልዩ መንገድ ለ MCPS ሥርዓተ ትምህርት የሚሆኑ ማሻሻያ (formative) እና አጠቃላይ (summative) ምዘናዎችን ያዘጋጃል። OCIP ከሜሪላንድ ስቴት የፈተና አያያዝ ደህንነት መስፈርቶች ጋር የሚጣጣሙ ተገቢ አሠራሮችን ለመተግበር ከ OSA ጋር ይሠራል።
- 2. OSA ከ OCIP ጋር በመተባበር በማዕከላዊ የተዘጋጁ የምዘና ክፍሎችን ተአማኒነት እና ተቀባይነት እንዳላቸው ያረጋግጣል።
- 3. OSA ከ OCIP እና OTI ጋር እንዲሁም በቁሳቁስ አስተዳደሪ ክፍል ውስጥ ከሚገኘው የግዢ ክፍል በመተባበር፣ ለአጠቃላይ ስርዓት ምዘናዎች የሚሆኑ መሳሪያዎችን እና/ወይም የምዘና መድረኮችን/መንገዶችን ያዘጋጃል ወይም ይመርጣል፣ እንዲሁም ከፈተና ሻጮች ጋር የግዢ ኮንትራቶችን በመደራደር በሚቻለው መጠን ምርጥ ዋጋዎችን እና የኢኮኖሚ ምጣኔዎች ለማረፋፈር ይጥራል።

አቅራቢዎች ምዘናዎችን በአመቺ አቀራረቦች እንዲሰጡ ለማድረግ በ OSA እና በሌሎች ቢሮዎች በኩል የተቻለ ጥረት ይደረጋል።

ሐ. የፈተና አሰጣጥ/አስተዳደር

1. ከዚህ በታች እንደተገለጸው የምዘና መርሃ ግብር፣ የምዘና አስተዳደር/አሰጣጥ ሂደቶች፣ እና የሥልጠና ቁሳቁሶች በ OSA አማካይነት ይቀናጃሉ።

ሀ) OSA ዓመታዊ የፈተና ቀናትን ለሚዘጋጁት ከት/ቤት ድጋፍ እና ማሻሻያ ጽ/ቤት (OSSI) እና ከ OCIP ጋር እንዲሁም ከሌሎች ቢሮዎች ጋር በመተባበር ይሠራል። ይህም ለስቴት አቀፍ ምዘናዎች የታቀዱትን ቀናት በተመለከተ ከ MSDE ጋር መደራደርን እና ስቴት አቀፍ ያልሆኑ ምዘናዎችን ቀናት በመማር ማስተማር ዋና ኃላፊ አማካይነት በማፀደቅ መወሰንን ያካትታል። OSA ስለ ስቴት አቀፍ አጠቃላይ የምዘና ቀናት መረጃን ያስተላልፋል እና የተፈቀደውን የጊዜ መርሀ ግብር ለት/ቤቶች ይሰጣል። OSA፣ OSSI እና OCIP ስቴት አቀፍ ያልሆኑ የምዘና አቅጣጫዎችን ለት/ቤቶች በማስተላለፍ ይተባበራሉ።

ለ) OSA፣ በ MSDE፣ MCPS እና በተገቢው የምዘና አቅራቢዎች ድንጋጌ መሠረት የፈተና አስተዳደር ተግባራት መከናወናቸውን የሚያረጋግጡ የፈተና አሰጣጥ፣ አያያዝና አሰጣጥ ሥርዓቶችን ያዘጋጃል።

(1) በማዕከል ለሚዘጋጁ ምዘናዎች OCIP የአስተዳደር ሂደቶችን በሚመለከት አስተዋጾ ያደርጋል።

(2) በኮምፒተር ላይ ለተመሰረቱ አንላይን ምዘናዎች OTI አስተዳደራዊ ሂደቶች ላይ አስተዋጾ ያደርጋል።

ሐ) OSA ለትምህርት ቤቶች የፈተና አስተዳደር እና የማስተባበር መመሪያዎችን እና የአስተዳደሪ ሂደቶችን ግልባጭ/ቅጂዎች እና አስፈላጊ የሥልጠና ግብዓቶችን ይሰጣል።

መ) OSA በፈተና ባለሥልጣን የተዘጋጁት የፈተና አስተዳደር እና የሥልጠና ምስክር ወረቀቶች በፈተና ባለሥልጣን መስሪያ ቤት በተፈለጉ ጊዜ በመምሪያው መሠረት የተፈረመባቸው እና ተጠብቀው የተቀመጡ መሆናቸውን ያረጋግጣል።

2. ሁሉም የትምህርት ቤት ፈተና አስተባባሪዎች ስለ ፈተና አስተዳደር እና የደህንነት አጠባበቅ ስልጠና መውሰድ አለባቸው።

ሀ) OSA እንደአስፈላጊነቱ ከ OCIP እና ከሌሎች ቢሮዎች ጋር በመተባበር

የት/ቤት ፈተና አስተባባሪዎችን እና የተመረጡ ሠራተኞችን ከፈተና አቅራቢዎች ተዘጋጅተው ለሚቀርቡት እና ለአካባቢያዊ ምዘናዎች ያሠለጥናል።

- ለ) የት/ቤት ፈተና አስተባባሪዎች፣ በርዕሰ መምህራን ቁጥጥር ስር በመሆን፣ ለት/ቤት ሠራተኞች ስልጠናዎችን ይሰጣሉ። MCPS ተገቢ ሆኖ ሲገኝ “የአሠልጣኞች አሠልጣኝ” ሞዴልን ይጠቀማል።
- ሐ) OCIP በማዕከላዊ የተዘጋጁ ምዘናዎች አስተዳደርን የሚቆጣጠሩ የግብዓት መምህራንን ጨምሮ ለተመረጡ ት/ቤት መሠረት ያደረጉ ሠራተኞች ስልጠና ይሰጣል።
- መ) የስቴት ምዘና ፈተናዎችን በመስጠት የሚያግዙ እና/ወይም የሚያስተዳድሩ የ MCPS ሠራተኞች በየዓመቱ የ MCPS የፈተና ደህንነት ሥልጠና ትምህርት/ሞጁሉን ማጠናቀቅ እና ሲጠናቀቅ ደግሞ ይፋ በማድረግ የ MCPS ቅጽ ሞልተው ለ STC ቅጂ መስጠት አለባቸው።

3. የፈተና አስተዳደር ሂደቶች እና የሥልጠና ግብዓቶች ለሠልጣኞች ስለሎጂስቲክስ፣ ስለፈተና አስተዳደር እና ስለፈተና ደህንነት መረጃ ይሰጣሉ። የፈተና አስተዳደር ሂደቶች የሚከተሉትን ያጠቃልላሉ፣ ነገር ግን በዚህ ብቻ አይገደቡም፡-

- ሀ) የት/ቤት ሥራ ባልደረቦች የተወሰኑ ምዘናዎችን፣ በሌላ ስያሜ የፈተና መግቢያ መስኮቶች በመባልም የሚታወቁትን፣ የተወሰኑ ፈተናዎችን ለማካሄድ በመርሀ ግብሩ ላይ የተፈቀደላቸውን ቀናት ጠብቀው ይከተላሉ።
- ለ) የፈተና አስተዳዳሪዎች መመሪያዎችን ሲሰጡ ወይም ጭክ ተብሎ መነበብ ያለባቸው አኮሞዴሽኖች/ማመቻቻዎችን በሚሰጡበት ጊዜ ከፈተና አስተዳዳሪዎች የተሰጠውን መመሪያ ቃል በቃል እንደተጻፈው ማንበብ አለባቸው።
- ሐ) የፈተና አስተዳዳሪዎች፣ ተቆጣጣሪዎች እና አስተባባሪዎች ለተማሪዎች መልስ አይሰጡም ወይም የተማሪ መልሶችን አይለውጡም።
- መ) በአንዳንድ ሁኔታዎች ውስጥ፣ በተናጠል የሚሰጡ ምዘናዎች ለተማሪዎች የተወሰኑ ማመቻቶች እንዳይደረግላቸው ያግዳሉ። በግላዊ ሁኔታ ላይ የተሞረከቱ የትምህርት ፕሮግራሞች፣ ምዕራፍ 504፣ ወይም የእንግሊዝኛ ቋንቋ ተማሪዎች ፕላን ያላቸው ተማሪዎች በሚመለከታቸው የምዘናዎች

አስተዳደር መስፈርቶች መሠረት በዕቅዶቻቸው ውስጥ በተገለጹው መሠረት ይመቻችላቸዋል።

ሠ) ከሚሰጠው ፈተና ጋር ያልተዛመዱ የግል ተንቀሳቃሽ መሣሪያዎች (PMDs) ለፈተናው ደህንነት አደጋ ወይም መዘናጋት ሊፈጥሩ ስለሚችሉ ከዚህ በታች እንደተገለጸው በ MSDE መመሪያ ውስጥ የተካተተ ካልሆነ በስተቀር፣ በፈተና አካባቢ አይፈቀዱም።

(1) በ OSA የምዘና እና የሪፖርት ክፍል በ LAC እንደተፈቀደው በፈተና አስተዳደር ወቅት ለሠራተኞች የ PMDs አጠቃቀም በተወሰነ ደረጃ ሊፈቀድ ይችላል።

(2) በ OSA የምዘና እና የሪፖርት ክፍል በ LAC በተሰጠው ስልጣን መሠረት፣ ፈተና በሚሰጥበት ወቅት በጤንነት እክል ምክንያት ወይም የመስማት ችግር ኖሮባቸው ለተፈቀደላቸው ተማሪዎች የ PMDs አጠቃቀም በተወሰነ ደረጃ ሊተገበሩ ይችላሉ።

ረ) የፈተና አስተዳደር ሰነዶች እና የምዘና መረጃዎች ላይ የፈተና አስተዳዳሪዎች፣ ተቆጣጣሪዎች እና አስተባባሪዎች ስም ተመዝግበው በመመሪያው መሠረት መቀመጥ አለባቸው።

ሰ) የፈተና ስነምግባር ጥሰቶች ተደርገው የሚቆጠሩት በ *በሜሪላንድ ደንቦች ኪድ (COMAR) ምዕራፍ 13A.03.04.05* ላይ ተለይተው የተቀመጡት ናቸው። በእነዚህ ብቻ የተገደበ ባይሆንም የሚከተሉትን ምሳሌዎች የሚያካትቱ ናቸው፡-

(1) የፈተና ደህንነት ደንቦችን እና የአሠራር መመሪያዎችን ማናቸውንም የፈተና አያያዝና ደህንነትን በሚቃረን መልኩ ቅጂ ማድረግ፣ ማባዛት፣ መጠቀም ወይም በሌላ መንገድ መግለፅ።

(2) ለፈተና ጥያቄዎች መልስ በመስጠት ወይም በሌላ መንገድ ምላሾቻቸውን በመምራት ወይም ፍንጭ በመስጠት ወይም በማንኛውም መንገድ የፈተናዎችን ምላሾች በመለወጥ ወይም ጣልቃ በመግባት ሁኔታዎችን በፈተና ወቅት ተፈታኞችን ለመርዳት መሞከር።

(3) በግለሰቦች መካከል ተገቢ ያልሆነ ትብብር መፍቀድን ጨምሮ

የፈተና አሰጣጥን በትክክል አለመቆጣጠር።

- ሸ) የፈተና ጥሰቶች ከዚህ በታች ምዕራፍ D ላይ በተገለጸው መሠረት ሪፖርት የሚደረጉ እና የሚመረመሩ ይሆናል።
- ቀ) ርዕሰ መምህራን እና የት/ቤት ፈተና አስተባባሪዎች በት/ቤት ውስጥ የፈተና አያያዝና አሰጣጥ ተግባራት በ OSA፣ MSDE እና/ወይም በፈተና አቅራቢዎች በተቋቋሙ መመሪያዎች መሠረት መካሄዳቸውን እና ለእያንዳንዱ ፈተና በ የፈተና ማስተባበሪያ መመሪያ ውስጥ በተካተቱ መሆናቸውን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለባቸው።

መ. የደህንነት ጥበቃ እና የፈተና ጥሰቶች

1. ምዘናዎች እና የምዘና መረጃዎች እንደማይጣሱ/እክል እንደማይገጥማቸው ለማረጋገጥ የሚከተሉት የደህንነት ፕሮቶኮሎች/አካሄዶች ሥራ ላይ ይውላሉ፡-
 - ሀ) OSA እና OCIP ለመልስ ቁልፎች/ዝርዝሮች፣ ለመልስ ሰነዶች እና ለፈተናዎች ደህንነቱ የተጠበቀ ማስቀመጫ በታ በበ OSA ጽ/ቤት ወይም በሌላ የተመደበ ቦታ(ዎች) የማቅረብ ሀላፊነት አለባቸው።
 - ለ) ርዕሰ መምህራን፣ የትምህርት ቤት ፈተና አስተባባሪዎች እና የግብዓት መምህራን ምዘናዎች ሁሌም ደህንነታቸው የተጠበቀ መሆኑን እንዲሁም ለምዘናዎች ማስቀመጫ የሚሆን ደህንነቱ የተጠበቀ፣ የተቆለፈ በታ የማዘጋጀት ሃላፊነት አለባቸው።
 - ሐ) OTI፣ ከ OSA እና OCIP ጋር በመተባበር፤ አንላይን የፈተና መስጫ አካባቢ/ሁኔታ ደህንነቱ አስተማማኝ መሆኑን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለበት።
2. የፈተና ክፍሎች ደህንነት መጠበቅን የሚመለከቱ ጥያቄዎች ወይም ስጋቶች መቅረብ ያለባቸው የጥያቄ ክፍሉ ይዘትን በማይገለፅ መንገድ መሆን አለበት። ተቀባይነት ያላቸው ጥያቄዎች ወይም አሳሳቢ መግለጫዎች ምሳሌዎች እንደሚከተለው ናቸው፡-
 - a) "ለመጀመሪያው የጽሑፍ ጥያቄ መመሪያዎቹ ግልፅ አልነበሩም።"
 - b) "ሁለተኛው ምንባብ ለተማሪዎች በጣም ከባድ ነበር።"
 - c) "3ኛው ጥያቄ መልስ ሊሆኑ የሚችሉ ሁለት አማራጭ መልሶች ያሉት"

ይመስላል።"

- 3. የፈተና አሰጣጥ መዘገብ እና/ወይም በፈተና ላይ የሚፈጠሩ ክስተቶች ሪፖርት መደረግ ያለባቸው በ OSA በተቀመጡ አካሄዶች፣ በፈተና አስተዳደር መመሪያዎች እና ከዚህ ተዛማጅ በሆኑ የስቴት ሕጎች መሠረት ነው። OSA የፈተና አሰጣጥ መዘገብ እና/ወይም በፈተና ወቅት የሚፈጠሩ ክስተቶችን ምርመራ የማድረግ ሃላፊነት አለበት። የሰው ሐብት ልማት ጽ/ቤትን እና ሌሎች የ MCPS ጽ/ቤቶችን እንደአስፈላጊነቱ ማማከር ያስፈልጋል።
- 4. የፈተና አሰጣጥ ሁኔታን ለማዘጋጀት ወይም በፈተና ወቅት የሚፈጠር ክስተት ጥሰትን የሚያስከትል መሆኑ ከተረጋገጠ፣ OSA የሚከተለው በ MSDE የተቀመጡ የአፈጻጸም አካሄዶችን ነው።
- 5. በፈተና አሰጣጥ ላይ ለሚከሰቱ ጥሰቶች፣ የፈተና ደህንነት ስለመጣሱ ከ COMAR 13A.03.04.07 እና ከሚመለከታቸው ሁሉም የሞንትጎመሪ ካውንቲ የትምህርት ፖሊሲዎች እና የ MCPS ደንቦች እና ሂደቶች ጋር የሚጣጣም የዲስፕሊን ቅጣት ይሰጣል። ለሠራተኞች የሚሰጥ ተግባራዊ የሚከተሉትን ሊያካትት ይችላል፣ ነገር ግን በዚህ ብቻ አይገደብም - የአሠራር ግድፈት የቃል ማስጠንቀቂያ፣ በማህደር ተመዝግቦ የሚቀመጥ ማስታወሻ፣ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣ የተግባሪ ደብዳቤ፣ እና/ወይም እገዳ ወይም ከሥራ ማስወገድ።
- 6. OSA፣ ከንብረት አስተዳደር መምሪያ ጋር በመተባበር፣ ምስጢራዊ የተማሪ መረጃዎችን የያዙ ደህንነታቸው የተጠበቀ የፈተና ቁሳቁሶችን እና ሪፖርቶችን የማሰራጨት፣ የማከማቸት፣ ባስፈለገ ጊዜ በቦታው እንዲገኝ የማድረግ እና የማስወገድ ኃላፊነት አለበት።

ሠ. ሪፖርት ማድረግ፣ የውጤት አያያዝ እና ትርጓሜ

- 1. ሪፖርት ስለማድረግ
 - U) OSA የምዘና መረጃ ተሰብስቦ ለተጠቃሚ ምቹ በሆነ አቀራረብ በትክክል መቀናበሩንና ትክክለኛነቱ ተጠብቆ መገለጹን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፣ እንዲሁም ውጤቶቹ ተሰብስበው ለቦርድ፣ ለ MCPS ጽ/ቤቶች እና ለትምህርት ቤቶች ሪፖርት የመስጠት ኃላፊነት አለበት። OSA ከስቴት አቀፍ የፈተና አቅራቢዎች ጋር በመተባበር ለሚመለከተው ተማሪ- ወይም የትምህርት ቤት ደረጃ ሪፖርቶችን የማዘጋጀት እና የመላክ ሃላፊነት አለበት።

ለ) OTI የተማሪን የፈተና ውጤት የተጠቃለለ መረጃ ሚስጥራዊነቱ እንደተጠበቀ ለማረጋገጥ የፈተና መረጃዎችን ትክክለኛ ተመልካቾች ብቻ እንዲያገኙት በማድረግ ለተገቢው ግለሰብ፣ ት/ቤት ወይም ዲስትሪክት ደረጃ ያስተላልፋል።

2. ውጤት አያያዝ

ሀ) OCIP በማዕከላዊ ደረጃ ለተዘጋጁ ሁሉም የምዘና ክፍሎች/ይዘቶች ተገቢ ሆኖ ሲገኝ የመልስ መፍቻ/ቁልፎች እና መመሪያዎችን/ትዕዛዞችን ለት/ቤት የማቅረብ ሀላፊነት አለበት። የመልስ ቁልፎች በአስተማማኝ ፕሮቶኮል መሰጠት አለባቸው።

ለ) OSA፣ OCIP እና OTI ተገቢ ሆኖ ሲገኝ የፈተና መረጃዎችን የመጫን/የማከማቻት ኃላፊነት አለባቸው።

3. ትርጓሜ

ሀ) OSA ለማዕከላዊ አገልግሎቶች የስራ አባላት፣ ለት/ቤት የሥራ አባላት እና ለሕዝቡ የምዘና መረጃዎችን ትርጓሜ/ፍቺ እና የውጤቱን አንድምታ በሚመለከት መመሪያ እና ትንታኔያዊ ድጋፍ ይሰጣል።

ለ) ርዕሰ መምህራን፣ በ OSA መመሪያ መሠረት፣ ያለባቸው ሀላፊነትም—

- (1) ለእያንዳንዱ ምዘና በትምህርት አይነት፣ በይዘት የትኩረት ክፍል፣ እና በክፍል ደረጃ መሠረት በመመደብ እንደየዓይነታቸው የሪፖርቶችን መረጃ መተንተን፤
- (2) የት/ቤት ውጤቶችን ከትምህርት አሰጣጥ አንድምታ አንፃር መተንተን እና አስፈላጊ ማስተካከያዎችን መተግበር፤
- (3) የት/ቤት የምዘና ውጤቶችን ከት/ቤት ሰራተኞች እንዲሁም ከወላጆች/አሳዳጊዎች ጋር የመወያያ እድሎችን ማቅረብ፤
- (4) በእያንዳንዱ ተማሪ ቋሚ መዝገብ ፋይል ውስጥ የግለሰብ ተማሪ የምዘና ውጤቶችን ማካተት፤
- (5) እያንዳንዱን የምዘና ውጤቶች ለወላጆች/አሳዳጊዎች (ወይም ተገቢ በሆነ መልኩ ብቁ ለሆኑ ተማሪዎች) ማሰራጨት፤

- (6) የተማሪን የምዘና መረጃ ለተማሪው(ዋ)፣ ለወላጆቻቸው/ አሳዳጊዎቻቸው (ወይም ተገቢ በሆነ መልኩ ብቁ ለሆኑ ተማሪዎች)፣ ለአስተማሪ (ዎች)፣ ለርዕሰ መምህር፣ ለካውንስለር፣ ለአከባቢው/ለመስኩ ሠራተኞች እና ተማሪው(ዋ)ን የመርዳት ልዩ ኃላፊነት ለአለባቸው ሌሎች ባለሙያ ሠራተኞች ብቻ ተደራሽ እንዲሆን ማድረግ፤ እና

- (7) ለግለሰብ ተማሪዎች ወይም ቡድኖች የማስተማር ፕሮግራሞችን በሚመለከት ውሳኔዎች ለመስጠት እንዲያመች የምዘና ውጤቶች ከሌሎች መረጃዎች ጋር ተጣምረው ጥቅም ላይ መዋላቸውን ማረጋገጥ።

የዚህ ደንብ ታሪክ፡- የቀድሞ ደንብ ቁጥር 340-3፣ አገስት 20/1980፣ ጁኑዋሪ 1984 ተሻሽሏል፣ ዲሰምበር 1986 ተሻሽሏል፣ ሰፕተምበር 22/1994 ተሻሽሏል፣ ማርች 12/2013 ተሻሽሏል፣ ጁላይ 19/2021 ተሻሽሏል።

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ (MCPS) የፀረ-መድሎአዊነት መግለጫ

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ (MCPS) በዘር ሐረግ፣ በጎሣ፣ በቀለም፣ በትውልድ ሐረግ፣ በዜግነት፣ በሃይማኖት፣ በስደት ሁኔታ፣ በጾታ፣ በጾታ መግለጫ፣ በጾታ ማንነት፣ በጾታዊ ዝንባሌ፣ በቤተሰብ መዋቅር/የወላጅነት ሁኔታ፣ በትዳር ሁኔታ ላይ የተመሰረተ ሕገወጥ አድልዎ ይከለክላል። ዕድሜ፣ ችሎታ (የግንዛቤ፣ ማህበራዊ/ስሜታዊ እና አካላዊ)፣ ድህነት እና ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ደረጃ፣ ቋንቋ፣ ወይም ሌላ በህግ ወይም በህገ-መንግሥት ጥበቃ የተደረገላቸው ወይም ትስስር ያላቸው ባህሪያት ላይ የሚደረግ ማናቸውንም ሕገወጥ አድልዎ ይከለክላል። መድሎ ወይም አድሎአዊነት፣ ሕብረተሰባችን ለረዥም ጊዜ እኩልነት፣ ፍትሕ፣ አብሮነት፣ ሁሉን አቀፍነትን፣ ለመፍጠርና ለማሳደግ/ለመንከባከብ ሲደረግ የቆየ ጥረትን ይሸረሽራል/ያበላሻል። ቦርዱ ጥላቻን የሚያራምዱ ቋንቋን እና/ወይም ምስሎችን እንዲሁም ምልክቶችን መጠቀምን ይከለክላል። በተለይም በትምህርት ቤት ወይም በዲስትሪክት ሥራ ወይም እንቅስቃሴ ላይ ከፍተኛ ማደናቀፍ ሊያስከትል የሚችል ድርጊት-እንቅስቃሴ የተከለከለ ነው። የበለጠ መረጃ ለማግኘት፣ እባክዎ የሞንትጎመሪ ካውንቲ የትምህርት ቦርድ ፖሊሲ "Montgomery County Board of Education Policy ACA" ይመልከቱ፡- ከአድሎአዊነት ነጻ የሆነ ፍትሃዊነት፣ ሚዛናዊነት፣ እና የዳበረ ባህሌ "Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency"። ይህ መመሪያ እያንዳንዱ ተማሪ ትኩረት የሚሻ መሆኑ(ኗ)ን እና በተለይም የትምህርት ውጤቶች በምንም ዓይነት በግለሰብ ትክክለኛ ወይም ይሆናል ተብሎ በሚገመት ግላዊ ባህሪያት የሚተነበይ እንደማይሆን የቦርዱን እምነት ያረጋግጣል። ፖሊሲው በተጨማሪም ፍትህ/እኩልነት/ሚዛናዊነትን የሚያዛቡ ነገሮችን ለይቶ በማወቅ በቅድሚያ መወሰድ ያለባቸው እርምጃዎችን፣ የተዛባ ስውር አመለካከትን፣ ጭፍን/መሠረተ-ቢስ ልዩነት ማድረግን፣ በተቋማት የሚፈጸሙ መዋቅራዊ መሰናክሎችን፣ በትምህርት እና በሥራ ላይ እኩልነት እንዳይኖር ተፅዕኖ የሚያደርጉ አሠራሮችን የሚገታ/የሚፃረር መሆኑን ያስገነዝባል። MCPS ለወንድ/ሴት ልጅ ስኩል እና ለሌሎች የወጣት ቡድኖች እኩል ተደራሽነት ይሰጣል።**

MCPS ተማሪዎች ላይ አድልዎ ሲፈጸም ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ*	MCPS ሰራተኛ ላይ መድሎዎ ሲፈጸም ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ*
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
በ1973 የተሃድሶ ህግ ሰክሽን 504 መሠረት ለተማሪ የአኮሞዴሽን/መገልገያ ጥያቄ	በአካል ጉዳተኛ አሜሪካውያን ህግ መሠረት ለሰራተኞች የአኮሞዴሽን/መገልገያ ጥያቄ
Section 504 Coordinator Office of Academic Officer Resolution and Compliance Unit 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
"Title IX" ድንጋጌ መሠረት፣ ስለ ጾታዊ መድሎአዊነት በተማሪዎች ወይም በሠራተኞች* ላይ ስለሚፈጸምባቸው ጾታዊ ጥቃቶች ጭምር ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ወይም ቅሬታዎች	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*ስለ መድሎአዊነት ቅሬታ/አቤቱታ ከዚህ ቀጥሎ ለተዘረዘሩት ሌሎች ኤጀንሲዎችም ማቅረብ ይቻላል፡- U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.
**ይህ ማስታወቂያ ከተሻሻለው የፌደራል የመጀመሪያ ደረጃ እና የሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ህግ ጋር የተሳለጠ ነው።

ይህንን ሠነድ ከእንግሊዝኛ ቋንቋ በተጨማሪ በአማራጭ ቅርጸት ለማግኘት ከተጠየቀ፣ በ "Americans with Disabilities Act" ድንጋጌ መሠረት፣ MCPS Office of Communications በስልክ ቁጥር፡- 240-740-2837፣ 1-800-735-2258 (Maryland Relay)፣ ወይም PIO@mcpsmd.org በመጠየቅ ማግኘት ይቻላል። የምልክት ቋንቋ ወይም ንግግር ትርጉም የሚያስፈልጋቸው ግለሰቦች የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ የትርጉም አገልግሎት ጽ/ቤት በዚህ ኤሜይል ወይም ስልክ መጠየቅ ይችላሉ። MCPS Office of Interpreting Services at 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, or MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org