

# QUY ĐỊNH

# CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Mục Liên Quan:</b>         | GJC-RA, GJD-RB, IFA-RA, IKA, IKA-RA, JFA-RA   |
| <b>Văn Phòng Trách Nhiệm:</b> | Chief of Staff – Montgomery County Public Schools   |
| <b>Nguồn Liên Quan:</b>       | <i>Code of Maryland Regulations</i> §13A.03.04.01–.07; Maryland State Department of Education Test Coordination Manuals |

## Thẩm định với Điều kiện về Bảo mật và Báo cáo

### I. MỤC TIÊU

Cung cấp hướng dẫn để điều khiển, thực hiện và báo cáo các thẩm định với các điều kiện báo cáo và bảo mật.

### II. BỐI CẢNH

Các bài thẩm định do các Trường Công lập Quận Montgomery (MCPS) thực hiện, bao gồm các bài thi theo điều kiện của tiểu bang cũng như các bài thi do MCPS phát triển tại trung ương, đại diện cho một thành phần quan trọng của phương pháp tiếp cận toàn diện để phát triển chương trình giảng dạy, giám sát việc giảng dạy và xác định các cơ hội để cải tiến liên tục, tất cả đều hỗ trợ thành tích học tập của mỗi học sinh. Dữ liệu thẩm định được phân tích và báo cáo phù hợp với các điều kiện của địa phương, tiểu bang và liên bang, đồng thời cung cấp cho nhân viên, học sinh, phụ huynh/người giám hộ và cộng đồng với trách nhiệm hoàn thành các mục tiêu toàn hệ thống và thực hiện những cải cách về học tập.

### III. PHƯƠNG THỨC

#### A. Ban Giám đốc

1. Office of Shared Accountability (OSA) có trách nhiệm điều khiển việc điều hành các bài thẩm định được tiêu chuẩn hóa với các điều kiện về bảo mật và báo cáo.
2. OSA, với vai trò là người chỉ định của giám đốc các trường học, sẽ thông báo hàng năm bằng văn bản cho Bộ Giáo dục Tiểu bang Maryland (MSDE) về tên của người làm Phối hợp viên Trách nhiệm Địa phương (LAC) được ủy quyền mua các công cụ thẩm định được sử dụng trong các chương trình thẩm định do MSDE điều khiển. OSA sẽ cập nhật MSDE bằng văn bản trong vòng 10 ngày kể từ khi có bất kỳ thay đổi chính thức nào đối với một

người được ủy quyền khác.

3. Office of Curriculum and Instructional Programs (OCIP) có trách nhiệm tạo và sửa đổi các bài thăm định do MCPS phát triển ở trung ương và chia sẻ trách nhiệm thực hiện các bài thăm định do MCPS và các nhà cung cấp bài thi phát triển.
4. Office of Technology and Innovation (OTI), phối hợp với OSA và OCIP, có trách nhiệm điều khiển các nền tảng và hệ thống thăm định được sử dụng để thực hiện các bài thi trực tuyến, dựa trên máy điện toán và ghi lại và báo cáo các số điểm.

#### B. Phát triển và Thu thập của các Thăm định MCPS

1. OCIP phát triển các bài thăm định hữu ích và tổng kết cụ thể cho chương trình giảng dạy MCPS. OCIP làm việc với OSA để thực hiện các quy trình bảo mật bài kiểm tra phù hợp với các điều kiện bảo mật về thử nghiệm của tiểu bang Maryland.
2. OSA đánh giá các mục thăm định được phát triển tại trung ương về độ tin cậy và hiệu lực, phối hợp với OCIP.
3. OSA, phối hợp với OCIP và OTI và Procurement Unit của Department of Materials Management, phát triển hay chọn lựa các công cụ và/hay nền tảng thăm định để thăm định toàn hệ thống và thương lượng các hợp đồng mua với các nhà cung cấp các bài thử nghiệm, để bảo đảm giá tốt nhất và tỷ lệ tiết kiệm, nếu được.

Mọi nỗ lực sẽ được OSA và các văn phòng khác thực hiện để bảo đảm là các người bán cung cấp các bài thăm định ở dạng thức có thể truy cập.

#### C. Thi hành Bài Kiểm tra

1. Lịch trình kiểm tra, quy trình thi hành việc thăm định và tài liệu huấn luyện được OSA điều phối, như được mô tả dưới đây.
  - a) OSA cộng tác với Văn phòng Hỗ trợ và Cải tiến Trường học (OSS) và OCIP, và các văn phòng khác nếu thích hợp, để tạo lịch kiểm tra hàng năm. Điều này bao gồm việc thương lượng với MSDE về các ngày được đề nghị cho các thăm định trên toàn tiểu bang và thiết lập các ngày cho các thăm định không phải trên toàn tiểu bang, với sự chấp thuận của Giám đốc Văn phòng Giảng dạy, Học tập và Trường học. OSA thông báo thông tin về các ngày thăm định trên toàn tiểu

bang và cung cấp lịch đã được chấp thuận cho các trường. OSA, OSSI và OCIP cộng tác để thông báo các thời gian thăm định ngoài tiểu bang cho các trường học.

- b) OSA phát triển các thủ tục thi hành việc kiểm tra để bảo đảm rằng các hoạt động thực hiện các kiểm tra được thi hành theo các thủ tục thích hợp do MSDE, MCPS và các nhà cung cấp bài kiểm tra quy định.
  - (1) OCIP cung cấp ý kiến cho các thủ tục thực hiện việc thăm định được phát triển tại trung ương.
  - (2) OTI cung cấp ý kiến cho các thủ tục thực hiện việc thăm định với các bài thi trên máy tính và trực tuyến.
- c) OSA cung cấp cho các trường tài liệu hướng dẫn việc thực hiện và phối hợp các bài thi và bản sao của các thủ tục thi hành và các tài liệu huấn luyện cần thiết.
- d) OSA bảo đảm rằng thực hiện việc thử nghiệm và chứng nhận các mẫu đơn huấn luyện do cơ quan kiểm tra tạo ra được ký và lưu giữ theo chỉ dẫn, như theo điều kiện của cơ quan kiểm tra.

2. Tất cả các điều phối viên kiểm tra của trường phải được huấn luyện về các quy trình thực hiện kiểm tra và bảo mật.

- a) OSA, phối hợp với OCIP và các văn phòng khác khi thích hợp, đào tạo các điều phối viên kiểm tra tại trường học và nhân viên được chỉ định cho các kiểm tra địa phương do nhà cung cấp sản xuất.
- b) Điều phối viên kiểm tra tại trường học, dưới sự giám sát của hiệu trưởng, thực hiện các huấn luyện cho nhân viên của trường. MCPS sử dụng mô hình “huấn luyện viên của các huấn luyện viên” nếu thích hợp.
- c) OCIP huấn luyện các nhân viên được chỉ định tại trường, bao gồm các giáo viên trưởng để giám sát việc thực hiện các bài thăm định do trung ương phát triển.
- d) Nhân viên MCPS mà hỗ trợ và/hay thi hành các thăm định của tiểu bang phải hoàn tất chương trình huấn luyện hàng năm về bảo mật kiểm tra MCPS hàng năm và sau khi hoàn thành, cung cấp một bản sao của mẫu đơn không tiết lộ MCPS cho STC.

3. Quy trình thực hiện bài kiểm tra và tài liệu huấn luyện sẽ cung cấp cho nhân viên được huấn luyện với thông tin về kế hoạch, thi hành việc kiểm tra và bảo mật. Các thủ tục thi hành việc kiểm tra sẽ bao gồm nhưng không giới hạn ở những điều sau đây:
- a) Các nhân viên của trường tuân theo các ngày đã được xếp đặt khi được phép thực hiện các bài thăm định cụ thể, cũng được gọi là thời gian thử nghiệm.
  - b) Nhân viên kiểm tra phải đọc nguyên văn theo cẩm nang cho nhân viên kiểm tra, khi đưa ra các chỉ dẫn hoặc cung cấp các thích nghi như đọc to.
  - c) Nhân viên kiểm tra, người giám sát và người hỗ trợ không được cung cấp câu trả lời cho học sinh hoặc thay đổi câu trả lời của học sinh.
  - d) Trong vài trường hợp, thăm định cá nhân hạn chế học sinh nhận được một số thích nghi. Học sinh với Chương trình Giáo dục Cá nhân hóa, Mục 504, hoặc các kế hoạch cho Học sinh Học tiếng Anh (ESOL) sẽ được cung cấp với các thích nghi được nêu trong kế hoạch của các em mà được phép theo điều kiện thi hành các bài thi thích hợp.
  - e) Các thiết bị di động cá nhân không liên quan đến thử nghiệm (PMD) mà có thể được xem là một nguy cơ bảo mật thử nghiệm hoặc gây sự sao lãng không được phép trong môi trường thi, ngoại trừ được miễn trong hướng dẫn MSDE, như sau:
    - (1) Các miễn trừ cụ thể có thể áp dụng cho nhân viên sử dụng PMD trong quá trình thực hiện việc kiểm tra, theo ủy quyền của LAC trong Đơn vị Kiểm tra và Báo cáo OSA.
    - (2) Các miễn trừ cụ thể có thể áp dụng cho việc sử dụng PMD của học sinh trong khi thi cho các mục đích y tế hoặc thính học, theo sự cho phép của LAC trong Đơn vị Kiểm tra và Báo cáo OSA.
  - f) Tài liệu thực hiện việc kiểm tra và dữ liệu bài thăm định phải ghi lại tên của nhân viên kiểm tra, người giám sát và người hỗ trợ và được lưu giữ như theo chỉ dẫn.

- g) Vi phạm hành vi kiểm tra được coi là những vi phạm được xác định bởi *Code of Maryland Regulations* (COMAR) Section 13A.03.04.05, các ví dụ trong đó bao gồm nhưng không giới hạn ở những điều sau:
- (1) Sao chép, sản xuất lại, sử dụng hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào không phù hợp với các quy định và quy trình bảo mật kiểm tra của bất kỳ phần tài liệu kiểm tra an toàn nào.
  - (2) Chỉ dẫn học sinh trong lúc thi bằng cách cung cấp câu trả lời cho các câu hỏi bài thi hay chỉ thị hay hướng dẫn câu trả lời hay thay đổi hay ảnh hưởng đến câu trả lời của học sinh trong bất kỳ cách nào.
  - (3) Không giám sát đàng hoàng việc kiểm tra, bao gồm việc cho phép sự hợp tác không thích hợp giữa các cá nhân.
- h) Các vi phạm kiểm tra phải được báo cáo và điều tra phù hợp với phần D bên dưới.
- i) Hiệu trưởng và điều phối viên kiểm tra của trường chịu trách nhiệm bảo đảm rằng các hoạt động thi hành việc kiểm tra trong trường học được thực hiện theo các thủ tục do OSA, MSDE và/hay các nhà cung cấp bài kiểm tra thiết lập và được bao gồm trong *Sổ tay Điều phối Kiểm tra* cụ thể cho từng bài thi.

#### D. Vi phạm Bảo mật và Kiểm tra

1. Để bảo đảm rằng các thẩm định và dữ liệu thẩm định không bị xâm phạm, các giao thức bảo mật sau được áp dụng:
  - a) OSA và OCIP chịu trách nhiệm cung cấp lưu trữ an toàn trong văn phòng OSA hoặc các khu vực được chỉ định khác cho tất cả các câu trả lời, tài liệu trả lời và bài thi.
  - b) Hiệu trưởng, điều phối viên kiểm tra của trường và giáo viên trưởng có trách nhiệm bảo đảm rằng các bài thẩm định luôn an toàn cũng như cung cấp một vị trí an toàn, được khóa để lưu trữ các bài thẩm định.
  - c) OTI, phối hợp với OSA và OCIP, chịu trách nhiệm để bảo đảm rằng môi trường thử nghiệm trực tuyến là an toàn.

2. Các câu hỏi hoặc thắc mắc về các mục kiểm tra an toàn chỉ được truyền bằng các phương tiện mà không tiết lộ nội dung của mục đó. Ví dụ về các câu hỏi hoặc lời quan tâm được chấp nhận như sau:
  - a) "Hướng dẫn cho câu hỏi viết đầu tiên không rõ ràng."
  - b) "Đoạn văn thứ hai quá khó đối với học sinh."
  - c) "Câu hỏi 3 dường như có thể có hai câu trả lời."
3. Thảm định bất thường và/hạ sự kiện thử nghiệm phải được báo cáo theo các thủ tục do OSA thiết lập, hướng dẫn việc kiểm tra và luật hiện hành của tiểu bang. OSA có trách nhiệm bắt đầu điều tra các bất thường về kiểm tra và/hoặc các sự kiện thử nghiệm. Office of Human Resources and Development và các văn phòng MCPS khác được tư vấn khi cần thiết.
4. Nếu một sự kiện thử nghiệm bất thường được xác định là vi phạm, OSA sẽ tuân theo các thủ tục do MSDE thiết lập.
5. Kỷ luật vi phạm sự bảo mật của bài thi sẽ được áp dụng, phù hợp với COMAR 13A.03.04.07 và tất cả các chính sách hiện hành của Hội đồng Giáo dục Quận Montgomery cũng như các quy định và thủ tục MCPS. Kỷ luật đối với nhân viên có thể bao gồm, nhưng không giới hạn, những điều sau: nhắc nhở qua lời nói về thủ tục, bản ghi nhớ hồ sơ, cảnh cáo bằng văn bản, thư khiển trách, và/hay tạm hoãn hay chấm dứt hợp đồng.
6. OSA, phối hợp với Department of Materials Management, chịu trách nhiệm phân phát, lưu trữ, phục hồi và cắt thành mảnh vụn các tài liệu và báo cáo kiểm tra an toàn có chứa thông tin kín đáo của học sinh.

#### E. Báo cáo, Chấm điểm và Giải thích

1. Báo cáo
  - a) OSA có trách nhiệm bảo đảm là dữ liệu kiểm tra được điều chỉnh và truyền đạt chính xác ở phương diện dễ dùng với kết quả được kết hợp lại và báo cáo cho Hội đồng, văn phòng MCPS và trường học. OSA cũng có trách nhiệm phát triển và gửi báo cáo cho cấp học sinh tại nhà- hay trường với sự phối hợp của các nhà cung cấp bài thảm định trên toàn tiểu bang.
  - b) OTI kết hợp dữ liệu kiểm tra cho từng cá nhân, trường học hoặc cấp học khu thích hợp, chỉ cung cấp dữ liệu cho người xem thích hợp,

để bảo đảm sự bảo mật thông tin của học sinh.

2. Chấm điểm

- a) OCIP chịu trách nhiệm cung cấp cho các trường các câu trả lời và bảng điểm cho tất cả các mục thẩm định được phát triển tại trung ương khi thích hợp. Các câu trả lời phải được cung cấp qua một phương thức an toàn.
- b) OSA, OCIP và OTI có trách nhiệm nạp dữ liệu thẩm định khi thích hợp.

3. Giải thích

- a) OSA cung cấp hướng dẫn và hỗ trợ phân tích cho các nhân viên dịch vụ trung ương, nhân viên trường học và công chúng với việc giải thích dữ liệu thẩm định và ý nghĩa của kết quả.
- b) Các hiệu trưởng, với sự hướng dẫn của OSA, có trách nhiệm—
  - (1) phân tích dữ liệu được phân tách theo các danh mục báo cáo cho mỗi bài thẩm định theo các môn học, lãnh vực nội dung và cấp lớp;
  - (2) phân tích kết quả của trường liên quan đến giảng dạy và thực hiện các điều chỉnh cần thiết;
  - (3) cung cấp cơ hội thảo luận về kết quả thẩm định của trường với nhân viên nhà trường cũng như với phụ huynh/người giám hộ;
  - (4) kết hợp kết quả thẩm định của từng học sinh vào hồ sơ vĩnh viễn của từng học sinh;
  - (5) phân phát điểm thẩm định cá nhân cho phụ huynh/người giám hộ (hay học sinh đủ điều kiện nếu thích hợp);
  - (6) chỉ cung cấp dữ liệu bài thẩm định của cá nhân học sinh cho học sinh, phụ huynh/người giám hộ (hay học sinh đủ điều kiện nếu thích hợp), giáo viên, hiệu trưởng, thầy cố vấn, nhân viên khu vực và nhân viên chuyên nghiệp khác có trách nhiệm cụ thể trong việc giúp đỡ học sinh; và

- (7) bảo đảm là kết quả thẩm định được sử dụng cùng với các thông tin khác để làm quyết định về các chương trình giảng dạy cho từng học sinh hay nhóm.

**Lịch sử Quy định:** Quy định trước đây số 340-3, Ngày 20 tháng 8, 1980, sửa lại tháng Giêng, 1984, sửa lại Tháng 12, 1986; sửa lại Ngày 22 tháng 9, 1994; sửa lại Ngày 12 tháng 3, 2013; sửa lại Ngày 19 tháng 7, 2021.



# LỜI KHÔNG PHÂN BIỆT MCPS

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) cấm chỉ việc kỳ thị bất hợp pháp dựa theo chủng tộc, sắc tộc, màu da, tổ tiên, nguồn gốc quốc gia, quốc tịch, tôn giáo, tình trạng nhập cư, giới tính, thể hiện giới tính, biểu lộ giới tính, định hướng giới tính, tình trạng gia đình/cha mẹ, tình trạng hôn nhân, tuổi, khả năng (trí tuệ, tình cảm/xã hội, và thể chất), tình trạng nghèo khó và tình trạng kinh tế xã hội, hay ngôn ngữ, hay các thuộc tính khác hợp pháp hay được bảo vệ theo hiến pháp hay nhập đoàn. Kỳ thị làm suy yếu nỗ lực lâu dài của cộng đồng trong việc sáng tạo, nuôi dưỡng, và thúc đẩy sự công bằng, bao gồm và chấp nhận tất cả. Hội đồng nghiêm cấm việc sử dụng ngôn ngữ và/trung bày các hình ảnh và biểu tượng kích động sự thù hận và có thể được xem là gây sự gián đoạn đáng kể cho các hoạt động hay điều hành của trường học hay địa hạt. Để biết thêm thông tin, yêu cầu xem lại Chính Sách ACA của Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery, Không Kỳ Thị, Sự Công Bằng và Thành Thạo Văn Hoá. Chính sách này xác nhận niềm tin của Hội Đồng là mỗi học sinh đều là quan trọng, và đặc biệt là những thành quả giáo dục không bao giờ có thể dự đoán được qua những đặc điểm thật sự hay chủ quan của bất cứ cá nhân nào. Chính sách cũng thừa nhận rằng sự bình đẳng đòi hỏi các bước chủ động để xác định và sửa lại những thiên lệch tiềm ẩn, các thực tập có ảnh hưởng không chính đáng, và các cản trở về cơ cấu và tổ chức ngăn cản sự công bằng trong các cơ hội giáo dục hay việc làm. MCPS cũng cung cấp sự tiếp cận công bằng với Hướng Đạo Trai/Gái hay các nhóm trẻ được chỉ định khác.\*\*

| <b>Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với các học sinh MCPS*</b>  | <b>Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với nhân viên MCPS*</b>  |
|---|--|
| Director of Student Welfare and Compliance<br>Office of District Operations<br>Student Welfare and Compliance<br>850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850<br>240-740-3215<br>SWC@mcpsmd.org | Human Resource Compliance Officer<br>Office of Human Resources and Development<br>Department of Compliance and Investigations<br>45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850<br>240-740-2888<br>DCI@mcpsmd.org |
| <b>Đối với các yêu cầu của học sinh về các thích nghi dưới Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973</b>  | <b>Đối với các yêu cầu của nhân viên về các thích nghi dưới Americans with Disabilities Act</b>  |
| Section 504 Coordinator<br>Office of Academic Officer<br>Resolution and Compliance Unit<br>850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850<br>240-740-3230<br>RACU@mcpsmd.org                     | ADA Compliance Coordinator<br>Office of Human Resources and Development<br>Department of Compliance and Investigations<br>45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850<br>240-740-2888<br>DCI@mcpsmd.org        |
| <b>Đối với các câu hỏi hoặc khiếu nại về phân biệt giới tính theo Title IX, bao gồm quấy rối tình dục đối với học sinh hoặc nhân viên*</b>  |  |
| Title IX Coordinator<br>Office of District Operations<br>Student Welfare and Compliance<br>850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850<br>240-740-3215<br>TitleIX@mcpsmd.org                   |  |

\*Các khiếu nại về kỳ thị có thể được gửi đến các cơ quan khác, chẳng hạn như sau: 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](mailto: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](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

\*\*Thông báo này tuân thủ Elementary and Secondary Education Act, của liên bang, đã được sửa đổi.

Tài liệu này cũng có trong những ngôn ngữ khác ngoài Anh ngữ và trong hình dạng khác khi được yêu cầu, thể theo đạo luật Americans with Disabilities Act, bằng cách liên lạc với MCPS Office of Communications, tại 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), hay PIO@mcpsmd.org. Cá nhân nào cần thông dịch bằng dấu hiệu tay hay nhép miệng có thể tiếp xúc với MCPS Office of Interpreting Services tại 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) hay mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, hay MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.