

QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên quan: ABA-RC, BLB, IGP-RA, IFD-RA, IGT-RA, IIB, ITA-RA
Văn phòng Trách nhiệm: Division of Teaching and Learning

Đánh giá và Lựa chọn Tài liệu Giảng dạy và Vật liệu Thư viện

I. MỤC TIÊU

Để thiết lập các quy trình thẩm định và lựa chọn tài liệu giảng dạy cốt lõi và phụ trội cũng như tài liệu thư viện

Thiết lập quy trình yêu cầu xét lại các tài liệu giảng dạy và thư viện đã được chấp thuận trước đó để sử dụng trong hệ thống trường học MCPS, tuân thủ luật pháp tiểu bang Maryland.

II. ĐỊNH NGHĨA

A. *Cá nhân có tư cách pháp lý* theo quy định này có nghĩa là học sinh hay phụ huynh/giám hộ đủ điều kiện, người có quyền làm các quyết định giáo dục thay mặt cho học sinh và hiện đang bị ảnh hưởng trực tiếp bởi –

- việc sử dụng các tài liệu giảng dạy chính hoặc bổ sung cụ thể trong một lớp học mà học sinh hiện đang theo học, hoặc
- các tài liệu hiện có sẵn cho học sinh trong thư viện trường hoặc thư viện lớp học của học sinh đó.

B. *Tài liệu giảng dạy cốt lõi* là những tài liệu phù hợp trực tiếp với chương trình giảng dạy MCPS và được chỉ định để sử dụng làm nguồn giảng dạy chính cho học sinh trong một khóa học hoặc đơn vị học tập cụ thể trong khóa học hay chương trình giảng dạy.

C. *Tài liệu thư viện* với mục đích phát triển sự yêu thích văn học và khuyến khích việc đọc sách và nghiên cứu để đạt được thành công trong học tập và niềm vui cá nhân, phù hợp với MCPS Regulation ITA-RA, *School Library Media Programs*. Tài liệu thư viện bao gồm những tài liệu trong

thư viện trường học và lớp học. Bất kỳ tài liệu thư viện nào được sử dụng trong một bài giảng dạy đều phải được đánh giá như là tài liệu giảng dạy.

- D. *Tài liệu giảng dạy bổ sung* là vật liệu được sử dụng để mở rộng hoặc hỗ trợ việc giảng dạy.

III THỦ TỤC

A. Tổng quát - Lựa chọn Tài liệu Giảng dạy và Tài liệu Thư viện

1. Division of Teaching and Learning (DTL)/ Evaluation and Selection Unit thiết lập các quy trình và cung cấp hướng dẫn cho các văn phòng, trường học và chương trình của MCPS liên quan đến việc xem xét và đánh giá tất cả các tài liệu giảng dạy chính và bổ sung (sau đây gọi là “tài liệu giảng dạy” trừ khi có quy định khác) và tài liệu thư viện.
2. Trước khi sử dụng, các tài liệu giảng dạy và thư viện, bao gồm cả các tài liệu được quyên tặng dành cho học sinh của MCPS, phải được đoàn chuyên gia của MCPS đánh giá và lựa chọn. Đoàn này bao gồm, tùy từng trường hợp, giáo viên, chuyên gia nội dung, chuyên viên thư viện trường học, điều phối viên/giám sát viên của từng lĩnh vực môn học và/hoặc các nhân viên khác do giám đốc học thuật/người được ủy quyền chỉ định.
3. Các tài liệu giảng dạy chính thức được chấp thuận tạm thời trong thời hạn 30 ngày theo lịch, trong thời gian đó, nhân viên, học sinh và phụ huynh/người giám hộ của học sinh có thể xem xét và đưa ra ý kiến đóng góp về các tài liệu tại Văn phòng Thẩm định và Lựa chọn. Quý vị có thể gửi ý kiến đóng góp bằng cách sử dụng MCPS Form 281-15, *MCPS Review of 30-Day Shelf integral Instructional Materials*. Các nhận xét sẽ được điều phối viên/giám sát của lĩnh vực chủ đề liên quan xem xét.

B. Nhận dạng Vật liệu

1. Các nhà cung cấp/nhà xuất bản chỉ có thể yêu cầu bán tài liệu cho Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn, không trực tiếp cho nhân viên nhà trường (Xem thêm MCPS Regulation ABA-RC, *Vendors on or Near School Premises*). Bất kỳ nhà cung cấp/nhà xuất bản nào liên hệ với nhân viên khác để bán tài liệu đều phải được chuyển đến Đơn

vị Đánh giá và Lựa chọn.

2. Nhân viên có phép của MCPS được khuyến khích tìm hiểu các tài liệu giảng dạy và thư viện mới được xuất bản qua các hoạt động chuyên môn như hội nghị, các cơ hội học tập chuyên nghiệp và các tạp chí thư viện trường học chuyên ngành.
3. Văn phòng Thẩm định và Lựa chọn có nhiệm vụ tiếp nhận các bản xem trước và bản đánh giá các tài liệu giảng dạy và thư viện mới được xuất bản và cập nhật thay mặt cho đoàn nhân viên có phép.

C. Đánh giá Tài liệu Giảng dạy và Tài liệu Thư viện

Bộ Giáo dục Tiểu bang Maryland (MSDE) yêu cầu các trường học phải sử dụng lăng kính công bằng để đánh giá tài liệu giảng dạy và thư viện, theo quy định trong Bộ luật Quy định của Maryland (COMAR), 13A.01.06.03, *Công bằng Giáo dục*, và được khẳng định trong Chính sách ACA của Hội đồng Giáo dục Quận Montgomery, *Không Kỳ thị, Công bằng và Năng lực Văn hóa*.

1. Đánh giá Tài liệu Giảng dạy

- a) Các tài liệu giảng dạy thiết yếu phải được thẩm định và lựa chọn bởi các ủy ban đánh giá và lựa chọn chuyên môn theo từng môn học của đoàn nhân viên chuyên nghiệp thuộc MCPS, sử dụng Mẫu MCPS 365-25, "Hồ sơ Thẩm định Tài liệu Giảng dạy", để sử dụng trên toàn quận cho tất cả các trường học hoặc chương trình cung cấp một khóa học hoặc chương trình giảng dạy cụ thể.
- b) Các tài liệu giảng dạy bổ sung phải được thẩm định bởi ít nhất hai nhân viên có giấy phép, bao gồm một giáo viên chuyên ngành, sử dụng Mẫu MCPS 365-25, *Biên bản Thẩm định Tài liệu Giảng dạy*.
- c) Các tài liệu giảng dạy, trong tác dụng tổng thể, phải đóng góp tích cực cho chương trình MCPS và trực tiếp phù hợp với chương trình giảng dạy MCPS.
- d) Tiêu chuẩn sẽ được áp dụng để đánh giá tất cả tài liệu giảng dạy như sau:

- (1) Tài liệu phải được biên soạn để phù hợp trực tiếp với chương trình giảng dạy của MCPS.
- (2) Tài liệu phải phù hợp và phản ánh xã hội đa văn hóa và cộng đồng toàn cầu.
- (3) Tài liệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn cao về tính chính xác và tránh sử dụng các khuôn mẫu, hình ảnh biếm họa, từ ngữ miệt thị và phương ngữ (trừ trong bối cảnh lịch sử hoặc văn học). Tuy nhiên, lệnh cấm này sẽ không được sử dụng để ngăn chặn việc thảo luận có trách nhiệm về các hình ảnh hoặc biểu tượng bằng ngôn ngữ đó cho mục đích giáo dục, phù hợp với Board Policy ACA, *Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency*.
- (4) Khi thích hợp, tài liệu sẽ cung cấp cho học sinh cơ hội điều tra, phân tích và đánh giá các vấn đề xã hội.
- (5) Tài liệu giảng dạy cần phải xem xét các yếu tố sau:
 - (a) Sự phù hợp về độ tuổi/lớp học (trong trường hợp phương tiện chuyển động, phải áp dụng xếp hạng độ tuổi của Hiệp hội Phim Điện ảnh khi áp dụng)
 - (b) Gần đây – ngày bản quyền
 - (c) Sự rõ ràng và dễ hiểu

2. Đánh giá Tài liệu cho Chương trình Giáo dục Sức khỏe Toàn diện

Các tài liệu giảng dạy hỗ trợ các thành phần Đời sống Gia đình và Tình dục Con người của chương trình giáo dục sức khỏe toàn diện MSDE được đánh giá và chấp thuận như quy định trong luật tiểu bang và MCPS Regulation IGP-RA, *Comprehensive Health Education Instructional Program*.

3. Đánh giá Tài liệu Thư viện

- a) Tất cả các thẩm định về tài liệu thư viện đều sử dụng Database of Accountable Evaluations (DAE) để xác minh

việc xem xét các tiêu chuẩn chính và cung cấp tài liệu hỗ trợ khi cần thiết.

b) Việc chấp thuận tài liệu thư viện đòi hỏi một trong hai điều kiện sau:

- (1) Chữ ký đánh giá và chấp thuận của một chuyên viên thư viện trường học và một nhân viên khác có giấy phép hành nghề do MSDE cấp (thường là một chuyên viên thư viện trường học khác, một giáo viên hoặc một nhân viên tư vấn học đường); hoặc
- (2) Một chuyên gia thư viện trường học, mà cung cấp một thẩm định chuyên nghiệp từ một tạp chí thư viện trường học được chỉ định như một nguồn thông tin xác nhận thứ cấp.

c) Khi đánh giá tài liệu thư viện trường học mới, các tiêu chuẩn sau phải được xét đến:

- (1) Hỗ trợ và làm phong phú chương trình giảng dạy
- (2) Hỗ trợ sở thích cá nhân và việc học tập của học sinh
- (3) Đáp ứng tiêu chuẩn cao về độ chính xác và chất lượng văn học, nghệ thuật, thẩm mỹ ở nhiều thể loại văn học

d) Trừ khi các mục đích sử dụng cụ thể được chỉ định thông qua quá trình đánh giá và lựa chọn, chúng sẽ được chấp thuận cho tất cả học sinh tự lựa chọn để tự do lựa chọn hay đọc hay nghiên cứu độc lập. Tài liệu thư viện có thể được sử dụng như là đọc lớn để quảng bá tác giả, thể loại hoặc các chương trình khác để nâng cao sự yêu thích văn học.

D. Kiểm lại các Tài liệu Giảng dạy và Tài liệu Thư viện đã Được Chấp thuận

1. Các chuyên gia nội dung của Department of Teaching and Learning cùng với đoàn nhân viên tại các trường học sẽ thường xuyên xem lại tất cả các tài liệu giảng dạy trong trường, dựa trên mục tiêu và những sửa đổi của chương trình giảng dạy, tính cập nhật của tài liệu, các tài liệu đã ngừng xuất bản, những nghi ngờ về tính xác thực và so sánh giá cả thị trường.

2. Mỗi chuyên viên thư viện trường học của MCPS, phối hợp với các nhân viên có phép khác, sẽ kiểm lại bộ sưu tập của trung tâm truyền thông trường học một cách thường xuyên.
- E. Giải quyết các Quan tâm về Tài liệu Giảng dạy Chính thức và Phụ trội và Tài liệu Thư viện Đã được Chấp thuận.
1. Những người có quyền lợi liên quan trước tiên phải nêu ra các câu hỏi hoặc mối lo ngại về tài liệu giảng dạy hoặc tài liệu thư viện được sử dụng trong trường học với nhân viên trực tiếp sử dụng các tài liệu đó (ví dụ: giáo viên hoặc chuyên viên thư viện trường học). Những quan tâm chưa được giải quyết với giáo viên hoặc chuyên viên truyền thông thư viện trường học nên được chuyển đến hiệu trưởng nhà trường.
 2. Hiệu trưởng/người được ủy quyền có trách nhiệm tạo điều kiện cho cuộc thảo luận để xác định bản chất của vấn đề và biện pháp khắc phục được yêu cầu, và cụ thể là liệu vấn đề đó liên quan đến việc sử dụng tài liệu cho mục đích khác với mục đích đã được chấp thuận, hay liên quan đến chính bản tài liệu đó. Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn sẵn sàng hỗ trợ hiệu trưởng/người được chỉ định.
 - a) Nếu xác định rằng tài liệu được sử dụng theo cách khác với mục đích đã được chấp thuận, điều phối viên của Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn sẽ hỗ trợ hiệu trưởng xác định các nhân viên phù hợp trong Ban Lãnh đạo và Cải tiến Trường học và/hoặc văn phòng DTL để giải quyết vấn đề sử dụng tài liệu không đúng mục đích đã được chấp thuận.
 - b) Nếu xác định rằng tài liệu đã được sử dụng theo đúng quy định, hiệu trưởng sẽ liên lạc với Văn phòng Đánh giá và Lựa chọn, là người được người đứng đầu văn phòng học thuật ủy quyền, để được hỗ trợ thêm trong việc giải quyết vấn đề và xem xét lại tài liệu đó.
 3. Nếu tài liệu không được kiểm lại trong vòng 5 năm qua, điều phối viên sẽ –
 - a) mở hồ sơ sự kiện, yêu cầu hiệu trưởng hoặc chuyên viên thư viện trường cung cấp tất cả các tài liệu liên quan đến yêu cầu đó, và xem xét thư từ và ghi chú về những nỗ lực của họ để giải quyết vấn đề;

- b) liên lạc với cá nhân đó và tìm cách giải quyết vấn đề qua đối thoại hợp tác và phương pháp giải quyết vấn đề hợp lý; và
 - c) lập và lưu giữ hồ sơ về sự liên lạc với cá nhân đó và những nỗ lực giải quyết vấn đề và ghi chú cụ thể bất kỳ trường hợp nào được chuyển đến văn phòng khác để được hỗ trợ. Không cần bất kỳ mẫu đơn hay tài liệu chính thức nào cho quy trình không chính thức này.
4. Nếu không đạt được giải pháp với điều phối viên của Văn phòng Đánh giá và Tuyển chọn, cá nhân đó có thể yêu cầu xem xét lại hồ sơ. Người điều phối sẽ cung cấp Mẫu đơn MCPS 281-18, *Yêu cầu Xem xét lại Tài liệu Giảng dạy và/hoặc Tài liệu Thư viện của MCPS*, cho người có ủy quyền.
 5. Không chấp nhận bất kỳ yêu cầu xem xét lại nào trừ khi người đưa ra yêu cầu có đủ tư cách và đã tìm cách giải quyết vấn đề ở cấp trường trước đó.

F. Kiểm lại Tài liệu Giảng dạy và Tài liệu Thư viện

1. Bất kỳ tài liệu nào đã được kiểm lại trong vòng 5 năm qua sẽ không được kiểm lại. Quyết tâm trước đó sẽ là vững vàng.
2. Luật Maryland yêu cầu các tài liệu đang được kiểm lại do bị phản đối sẽ vẫn được cung cấp cho học sinh và nhân viên nhà trường sử dụng cho đến khi quá trình kiểm lại kết thúc.
3. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu xem xét lại mà đáp ứng các tiêu chuẩn nêu tại mục E ở trên, điều phối viên của Đơn vị Đánh giá và Tuyển chọn sẽ –
 - a) có thể sắp xếp một cuộc họp với người yêu cầu việc xét lại để làm rõ ràng bất kỳ câu hỏi nào liên quan đến yêu cầu của họ; và
 - b) sẽ thành lập một ủy ban thẩm định và lựa chọn chuyên môn lâm thời để xem xét lại tài liệu, ấn định ngày hoàn thành công việc của ủy ban và thông báo cho cá nhân đó về thời gian dự kiến.

4. Điều phối viên sẽ –

- a) triệu tập một ủy ban bao gồm các nhân viên chuyên nghiệp MCPS mà bao gồm, nếu thích hợp, (các) chuyên gia truyền thông thư viện trường học, (các) giáo viên, (các) hiệu trưởng, (các) thầy cố vấn, (các) điều phối viên môn học, và một thủ thư từ khu vực công ngoài MCPS, chẳng hạn như từ Thư viện Công cộng Quận Montgomery; và/hoặc
- b) tiến hành bất cứ nghiên cứu phụ trội nào theo yêu cầu của ủy ban.

5. Ủy ban sẽ –

- a) kiểm tra tài liệu là đối tượng của việc kiểm lại, tài liệu được cung cấp và bất kỳ tài liệu nào khác mà ủy ban cho là phù hợp; và
- b) đề nghị cho trưởng phòng phụ trách học thuật và giám đốc phụ trách khai triển chương trình giảng dạy và hỗ trợ trường học, trong đó nêu rõ lý do của đề nghị của ủy ban, giải quyết trực tiếp và rõ ràng những mối lo ngại được nêu ra trong yêu cầu xem xét, và tóm tắt những thông tin chính mà là căn bản cho đề nghị đó.

6. Giám đốc phụ trách học thuật và giám đốc khai triển chương trình giảng dạy và hỗ trợ trường học sẽ xem xét đề nghị của ủy ban, đưa ra quyết định về tài liệu đó và thông báo bằng văn bản cho cá nhân liên quan về quyết định của họ.

- a) Các quyết định có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở việc xác nhận việc tiếp tục sử dụng tài liệu, giải thích rõ các khóa học đã chọn hoặc nhóm tuổi được chấp thuận để tiếp tục sử dụng tài liệu hoặc bỏ chọn sử dụng tài liệu.
- b) Nhân viên MCPS thích hợp, bao gồm hiệu trưởng hoặc chuyên gia truyền thông thư viện trường học, sẽ được thông báo bằng văn bản về tình trạng của tài liệu được kiểm lại và kết quả đánh giá.

7. Cá nhân có thể kháng cáo quyết định lên giám đốc các trường học.

H. Khiếu nại

1. Khiếu nại lên Giám đốc Trường học

Văn phòng Bình đẳng và Phát triển Tổ chức/Hành vi và Khiếu nại của Học sinh là cơ quan được giám đốc sở giáo dục ủy quyền để giải quyết các khiếu nại về quyết định của giám đốc học thuật liên quan đến tài liệu giảng dạy chính và bổ sung cũng như tài liệu thư viện. Để kháng cáo quyết định của trưởng phòng phụ trách học thuật, người kháng cáo phải liên lạc với Phòng Xử lý Kỷ luật và Kháng cáo học sinh trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo về quyết định đó.

2. Việc Kháng cáo lên Hội đồng Giáo dục được thực hiện theo quy định trong Board Policy BLB, *Rules of Procedure in Appeals and Hearings* -Quy tắc Thủ tục trong các Kháng cáo và Điều trần.

Quyết định của giám đốc trường học có thể được kháng cáo lên Hội đồng Giáo dục, như được quy định trong Board Policy BLB, *Rules of Procedure in Appeals and Hearings*- Quy tắc Thủ tục Khiếu nại và Điều trần

Nguồn Liên quan:

Annotated Code of Maryland, Education Article, 4-142, 7-106, and 7-910; Code of Maryland Regulations 13A.01.06.03, 13A.05.02.13.H and M, 13A.06.06; and 13A.09.10.13.

Lịch sử Quy luật:

Trước đây là Quy định Số 3652, Ngày 16 Tháng 10, 1980; sửa đổi Ngày 23 Tháng 11, 1999; cập nhật chức danh văn phòng Ngày 1 Tháng 6, 2000; sửa đổi Ngày 20 Tháng 9, 2005; cập nhật kỹ thuật để tuân thủ COMAR, Ngày 29 Tháng 3, 2023; sửa đổi Ngày 9 Tháng 9, 2024; sửa đổi Ngày 18 Tháng 11, 2025.

LỜI TUYÊN BỐ KHÔNG KỲ THI MCPS

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) cấm chỉ việc kỳ thi 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 thi 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 Thi, 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.*

Chính sách của tiểu bang Maryland là tất cả các trường học công lập và chương trình trường học công lập đều hoạt động phù hợp với:

- (1) Title VI of the federal Civil Rights Act of 1964; và
- (2) Title 26, Subtitle 7 of the Education Article of the Maryland Code, trong đó nêu rõ rằng các trường công lập và chương trình công lập có thể không được
 - (a) kỳ thi với học sinh hiện tại, học sinh tương lai hoặc phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh hiện tại hoặc tương lai dựa trên chủng tộc, dân tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, giới tính định hướng, bản dạng giới hoặc khuyết tật;
 - (b) từ chối ghi danh một học sinh tương lai, đuổi học một học sinh hiện tại hoặc giữ lại các đặc quyền dành cho một học sinh hiện tại, một học sinh tương lai hoặc cha mẹ hoặc người giám hộ của một học sinh hiện tại hoặc tương lai vì chủng tộc, dân tộc, màu da của một cá nhân, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới hoặc tình trạng khuyết tật; hoặc
 - (c) kỷ luật, đưa ra hình phạt hoặc thực hiện bất kỳ hành động trả thù nào khác đối với học sinh, phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh đã nộp đơn khiếu nại cáo buộc rằng chương trình hoặc trường học đã kỳ thị với học sinh, bất kể kết quả của kết khiếu nại.**

Xin lưu ý rằng thông tin liên lạc và các điều kiện về nội dung liên bang, tiểu bang hoặc địa phương có thể thay đổi giữa các phiên bản của tài liệu này và sẽ thay thế các tuyên bố và tài liệu tham khảo có trong phiên bản này. Yêu cầu xem bản trên mạng cho thông tin mới nhất tại www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thi đối với các học sinh MCPS***	Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thi đối với nhân viên MCPS***
Director of Student Conduct and Appeals Division of Equity and Organizational Development 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCL@mcpsmd.org
Đối với các yêu cầu của học sinh về các thích nghi dưới Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973	Đối với các yêu cầu của nhân viên về các thích nghi dưới Americans with Disabilities Act
Section 504 Coordinator Division of Specialized Support Services, Department of School Counseling 850 Hungerford Drive, Room 170, Rockville, MD 20850 240-987-8031 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCL@mcpsmd.org
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***	
Title IX Coordinator Division of Equity and Organizational Development, Department of Student Conduct and Appeals 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

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

**Thông báo này tuân thủ Code of Maryland Regulations Section 13A.01.07.

***Các khiếu nại về kỳ thi 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; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), 61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 and TDD: 800-877-8339, OCR.Atlanta@ed.gov, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR.ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

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.

Tháng 10, 2025