

REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados:	GJC-RA, GJD-RB, IFA-RA, IKA, IKA-RA, JFA-RA
Gabinetes Responsáveis:	Chefe de Gabinete – Montgomery County Public Schools
Fontes Relacionadas:	<i>Código de Regulamentos de Maryland</i> §13A.03.04.01–.07; Manuais de Coordenação de Testes do Departamento de Educação do Estado de Maryland

Avaliações com Requisitos de Segurança e Relato

I. PROPÓSITO

Oferecer diretrizes para gerenciar, aplicar e relatar as avaliações atendendo a requisitos de segurança nos testes e de relato.

II. CONTEXTO

As avaliações aplicadas por Montgomery County Public Schools (MCPS), incluindo as avaliações estaduais obrigatórias bem como as avaliações desenvolvidas de forma centralizada por MCPS, representam um componente importante de uma abordagem abrangente para desenvolver o currículo, monitorar a implementação do ensino, e identificar oportunidades para aperfeiçoamento contínuo, tudo em apoio ao êxito acadêmico de cada aluno. Os dados das avaliações são analisados e relatados de acordo com os requisitos locais, estaduais e federais, enquanto também oferecem à equipe, aos alunos, aos pais/responsáveis, e à comunidade prestação de contas a respeito do cumprimento das metas em todo o sistema e o desempenho das reformas acadêmicas.

III. PROCEDIMENTOS

A. Gerenciamento

1. O Escritório de Responsabilidade Compartilhada (sigla em inglês, OSA) é responsável pela gerência da aplicação das avaliações padronizadas com segurança e de acordo com os requisitos de relato.
2. O OSA, agindo como representante do superintendente das escolas, informará ao Departamento de Educação do Estado de Maryland (sigla em inglês, MSDE), por escrito e anualmente, o nome do indivíduo que servirá

como Coordenador Local de Responsabilidade e Prestação de Contas (sigla em inglês, LAC) autorizado a obter instrumentos de avaliação utilizados em programas de avaliação ministrados pelo MSDE e através do mesmo. O OSA informará ao MSDE por escrito dentro de 10 dias sobre qualquer mudança oficial para um indivíduo autorizado diferente.

3. O Escritório de Currículo e Programas Instrucionais (sigla em inglês, OCIP) é responsável pela criação e revisão das avaliações desenvolvidas de forma centralizada por MCPS e por compartilhar as responsabilidades de aplicação das avaliações desenvolvidas por MCPS e por fornecedores de testes.
4. O Escritório de Tecnologia e Inovação (sigla em inglês, OTI), em colaboração com o OSA e o OCIP, é responsável pela gerência das plataformas e sistemas de avaliação que são utilizados para ministrar avaliações computadorizadas e avaliações on-line e registrar e relatar as notas.

A. Desenvolvimento e Aquisição de Avaliações MCPS

1. O OCIP desenvolve avaliações formativas e somativas específicas para o currículo MCPS. O OCIP trabalha junto ao OSA para implementar procedimentos apropriados de segurança nos testes compatíveis com os requisitos de segurança nos testes do Estado de Maryland.
2. O OSA, em colaboração com o OCIP, avalia a confiabilidade e validade dos itens de avaliação desenvolvidos de forma centralizada.
3. O OSA, em colaboração com o OCIP e o OTI e a Unidade de Aquisições do Departamento de Gerência de Materiais, desenvolve ou seleciona os instrumentos e/ou plataformas de avaliação para avaliações em todo o sistema e negocia os contratos de compra com fornecedores de testes, para garantir os melhores preços e economias de escala, sempre que possível.

O OSA e outros escritórios farão todos os esforços para garantir que os fornecedores forneçam avaliações em formatos acessíveis.

C. Aplicação de Testes

1. O calendário de testes, procedimentos de aplicação de testes, e materiais de treinamento são coordenados pelo OSA, conforme descrito abaixo.

- a) O OSA colabora com o Escritório de Apoio e Melhoria Escolar (sigla em inglês, OSSIE), o OCIP, e outros escritórios conforme apropriado, para criar um calendário anual de testes. Isso inclui negociações com o MSDE a respeito das datas propostas para avaliações em todo o estado e estabelecimento de datas para avaliações não estaduais com a aprovação do Chefe de Ensino, Aprendizado e Escolas. O OSA comunica as informações sobre as datas das avaliações em todo o estado e fornece os calendários aprovados às escolas. O OSA, OSSIE e OCIP colaboram para informar as escolas sobre as janelas de oportunidade para avaliações não estaduais.
 - b) O OSA desenvolve procedimentos de aplicação de testes que garantem que as atividades de aplicação de testes sejam conduzidas de acordo com os procedimentos prescritos pelo MSDE, MCPS e os fornecedores de testes apropriados.
 - (1) O OCIP fornece informações para os procedimentos de aplicação de avaliações desenvolvidas de forma centralizada.
 - (2) O OTI fornece informações para os procedimentos de aplicação de avaliações computadorizadas e on-line.
 - c) O OSA fornece às escolas manuais de aplicação e coordenação de testes e cópias dos procedimentos administrativos e materiais de treinamento necessários.
 - d) O OSA garante que os formulários de aplicação de testes e certificação de treinamento produzidos pela autoridade aplicadora de testes sejam assinados e mantidos conforme determinado, quando exigido pela autoridade que aplica os testes.
2. Todos os coordenadores de testes das escolas devem ser treinados em aplicação de testes e procedimentos de segurança.
- a) O OSA, em colaboração com o OCIP e outros escritórios conforme o caso, treina os coordenadores de testes das escolas e membros nomeados da equipe para avaliações produzidas pelos fornecedores e avaliações locais.
 - b) Os coordenadores de testes das escolas, sob a supervisão dos diretores, conduzem treinamentos para a equipe escolar. MCPS

utiliza o modelo "instrutor dos instrutores" quando apropriado.

- c) O OCIP treina membros nomeados da equipe baseada na escola, incluindo professores de apoio, supervisionando a aplicação de avaliações desenvolvidas de forma centralizada.
 - d) Membros da equipe MCPS que auxiliam e/ou aplicam avaliações estaduais devem completar anualmente o módulo MCPS de treinamento de segurança nos testes e, mediante conclusão, fornecer uma cópia do formulário MCPS de não divulgação ao STC.
3. Os procedimentos de aplicação de testes e materiais de treinamento propiciarão aos aprendizes informações em logística, aplicação de testes além de segurança. Os procedimentos de aplicação de testes incluirão, mas não se limitarão ao seguinte:
- a) Membros da equipe escolar cumprem os dias programados, nos quais é permitido aplicar avaliações específicas, também chamados de janela de oportunidade para testagem.
 - b) Os aplicadores de testes devem ler o manual de aplicadores de testes literalmente ao dar instruções ou ao oferecer acomodações através da leitura em voz alta.
 - c) Aplicadores de testes, monitores e aqueles que prestam acomodações não fornecerão as respostas aos alunos ou alterarão as respostas dos alunos.
 - d) Em certos casos, avaliações individuais restringem o recebimento de certas acomodações pelos alunos. Alunos recipientes dos planos do Programa Educacional Individualizado, da Seção 504, ou de planos para Aprendizes da Língua Inglesa deverão receber aquelas acomodações estabelecidas em seus planos que sejam permitidas sob os requisitos de aplicação das avaliações aplicáveis.
 - e) Dispositivos móveis pessoais (sigla em inglês, PMDs) não relacionados ao teste que possam ser considerados um risco à segurança do teste ou uma distração não serão permitidos no ambiente de testagem, exceto de acordo com isenção nas diretrizes do MSDE, conforme a seguir:
 - (1) Isenções específicas poderão ser aplicáveis ao uso de PMDs pela equipe durante a aplicação de teste, conforme

autorizado pelo LAC da Unidade de Testagem e Relato do OSA.

- (2) Isenções específicas poderão ser aplicáveis ao uso de PMDs por alunos durante a aplicação de teste por razões médicas ou audiológicas, conforme autorizado pelo LAC da Unidade de Testagem e Relato do OSA.
- f) A documentação da aplicação de testes e os dados de avaliações devem registrar os nomes dos aplicadores de testes, monitores, e aqueles que prestam acomodações e devem ser mantidos conforme indicado.
- g) Violações de Comportamento em Testes são consideradas aquelas violações identificadas pelo *Código de Regulamentos de Maryland* (sigla em inglês, COMAR) Seção 13A.03.04.05, exemplos das quais incluem, mas não se limitam ao seguinte:
- (1) Copiar, reproduzir, usar, ou de outra forma divulgar de qualquer maneira incompatível com os regulamentos e procedimentos de segurança nos testes qualquer parte de material de testagem protegido.
 - (2) Instruir os examinandos durante a testagem fornecendo aos mesmos as respostas às perguntas do teste ou de outra forma direcionar ou guiar suas respostas ou alterar ou interferir de qualquer maneira nas respostas dos examinandos.
 - (3) Deixar de monitorar a aplicação de teste de forma apropriada, incluindo permitindo a colaboração inapropriada entre indivíduos.
- h) As violações de testes deverão ser notificadas e investigadas nos termos da seção D abaixo.
- i) Diretores e coordenadores de testes nas escolas são responsáveis por garantir que as atividades de aplicação de testes dentro da escola sejam implementadas de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo OSA, MSDE e/ou pelos fornecedores de testes e incluídas no *Manual de Coordenação de Testes* específicos para cada teste.

D. Segurança e Violações de Testes

1. Para garantir que avaliações e dados de avaliação não sejam comprometidos, os seguintes protocolos de segurança estão em vigor:
 - a) O OSA e o OCIP são responsáveis pelo fornecimento de armazenamento seguro dentro do escritório do OSA ou outra(s) área(s) designada(s) para todos os gabaritos, documentos de resposta e testes.
 - b) Diretores, coordenadores de testes das escolas e professores de apoio são responsáveis por garantir que as avaliações se encontrem protegidas em todos os momentos bem como por fornecer um local trancado e seguro para o armazenamento das avaliações.

O OTI, em colaboração com o OSA e o OCIP, é responsável por garantir que o ambiente de testagem on-line seja seguro.
2. Perguntas ou preocupações a respeito de itens de testes protegidos devem ser enviadas somente através de meios que não divulguem o conteúdo do item. Abaixo, temos exemplos de perguntas ou declarações para expressar uma preocupação:
 - a) "As instruções para a primeira questão discursiva não foram claras."
 - b) "O segundo trecho foi muito difícil para os alunos."
 - c) "A pergunta 3 parece ter duas respostas possíveis."
3. Irregularidades na testagem e/ou incidentes de testagem devem ser notificados de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo OSA, pelas diretrizes de aplicação de testes e leis estaduais aplicáveis. O OSA é responsável pela instauração de investigações de irregularidades na testagem e/ou incidentes de testagem. O Escritório de Recursos Humanos e Desenvolvimento e outros escritórios de MCPS serão consultados quando necessário.
4. Se for determinado que uma irregularidade na testagem ou incidente de testagem constitui uma violação, o OSA seguirá os procedimentos estabelecidos pelo MSDE.
5. A violação da segurança nos testes será punida, nos termos do COMAR 13A.03.04.07 e de todas as políticas do Conselho de Educação do Condado

de Montgomery e os regulamentos e procedimentos MCPS aplicáveis. A punição poderá incluir, mas não se limitará ao seguinte: um lembrete verbal a respeito dos procedimentos, um memorando para registro, um aviso por escrito, uma carta de repreensão, e/ou uma suspensão ou rescisão.

6. O OSA, em colaboração com o Departamento de Gerência de Materiais, é responsável pela distribuição, armazenamento, recuperação, e destruição de materiais de testes e relatórios protegidos contendo informações sigilosas de alunos.

E. Relato, Atribuição de Notas e Interpretação

1. Relato

- a) O OSA é responsável por garantir que os dados de avaliações sejam processados e comunicados de forma precisa em formato fácil de usar com os resultados agregados e relatados ao Conselho, escritórios MCPS e escolas. O OSA é também responsável pelo desenvolvimento e envio à casa de boletim escolar dos alunos ou de boletim escolar da escola em coordenação com fornecedores de avaliações de nível estadual.
- b) A OTI agrega dados de teste para o indivíduo, escola ou distrito apropriado, disponibilizando os dados somente para os visualizadores apropriados, para garantir o sigilo das informações dos alunos.

2. Atribuição de Notas

- a) O OCIP é responsável por fornecer gabaritos e critérios de avaliação às escolas para todos os itens de avaliações desenvolvidas de forma centralizada conforme apropriado. Gabaritos devem ser fornecidos através de um protocolo seguro.
- b) O OSA, o OCIP e o OTI são responsáveis por carregar os dados de avaliações conforme apropriado.

3. Interpretação

- a) O OSA fornece orientação e apoio analítico aos membros da equipe de serviços centrais, membros da equipe escolar e ao público para a interpretação dos dados de avaliações e consequências dos resultados.

- b) Diretores, orientados pelo OSA, são responsáveis pelo seguinte—
- (1) análise dos dados desagregados em categorias de relatórios para cada avaliação por curso, área de conteúdo e nível de série;
 - (2) análise dos resultados escolares em termos de implicações instrucionais e implementação dos ajustes necessários;
 - (3) fornecimento de oportunidades para discussões a respeito dos resultados da avaliação escolar com membros da equipe escolar bem como com pais/responsáveis;
 - (4) incorporação dos resultados das avaliações individuais dos alunos às fichas de registro permanentes de cada aluno;
 - (5) distribuição das notas das avaliações individuais aos pais/responsáveis (ou alunos aptos conforme apropriado);
 - (6) disponibilização dos dados das avaliações individuais dos alunos somente ao aluno, seus pais/responsáveis (ou aluno apto conforme apropriado), professor(es), diretor, conselheiro, equipe da área e outros profissionais da equipe especificamente responsáveis pelo auxílio ao aluno; e
 - (7) garantia de que os resultados das avaliações sejam utilizados em conjunto com outras informações para tomar decisões a respeito de programas instrucionais para alunos individuais ou grupos.

Histórico do Regulamento: Anteriormente, Regulamento No. 340-3, 20 de agosto de 1980, revisto em janeiro de 1984, revisto em dezembro de 1986; revisto em 22 de setembro de 1994; revisto em 12 de março de 2013; revisto em 19 de julho de 2021.

DECLARAÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) proíbe a discriminação ilegal com base em raça, etnia, cor, ancestralidade, país de origem, nacionalidade, religião, status migratório, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, estrutura familiar/status parental, estado civil, idade, habilidade (cognitiva, social/emocional e física), pobreza e status socioeconômico, idioma ou outros atributos ou afiliações protegidos legal ou constitucionalmente. A discriminação mina os esforços de longa data da nossa comunidade para criar, fomentar e promover a equidade, inclusão e aceitação para todos. O Conselho proíbe o uso de linguagem e/ou a exibição de imagens e símbolos que promovam o ódio e possam causar interrupções substanciais nas operações ou atividades escolares ou distritais. Para mais informações, por favor revise a Política ACA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Não Discriminação, Equidade e Proficiência Cultural*. Essa política afirma a convicção do Conselho de Educação de que cada aluno é importante e, em particular, de que os resultados educacionais nunca devem ser previsíveis de acordo com características pessoais reais ou percebidas de qualquer indivíduo. A Política também reconhece que a equidade requer medidas proativas para identificar e corrigir preconceitos implícitos, práticas que têm um impacto desigual injustificado e barreiras estruturais e institucionais que impedem a igualdade de oportunidades educacionais ou profissionais. MCPS também fornece acesso igual para os escoteiros/escoteiras e outros grupos designados voltados aos jovens.**

Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra alunos de MCPS*	Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra membros da equipe de MCPS*
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
Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973	Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência
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
Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe*	
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	

*Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: Comissão de Oportunidades Iguais de Emprego dos EUA 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); Comissão de Direitos Civis de Maryland (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; ou Departamento de Educação dos EUA, gabinete de Direitos Civis (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, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Esta notificação está em conformidade com a Lei Federal de Educação Primária e Secundária, conforme alterada.

Este documento está disponível, mediante solicitação, em outros idiomas além do inglês e em um formato alternativo de acordo com a *Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act)*, através de solicitação ao Gabinete de Comunicações de MCPS nos seguintes contatos 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou PIO@mcpsmd.org. Indivíduos que precisarem de interpretação em linguagem de sinais ou transliteração de fala com complementos podem entrar em contato com o Escritório de Serviços de Interpretação de MCPS (Office of Interpreting Services) nos seguintes contatos 240-740-1800, 301-637-2958 (VP), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.