

REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados:	CGA-RA, IFA, IFA-RA, IKA, IKB-RA, IKC-RA, ISB-RA, JEA-RA, KBA-RA, KLA, KLA-RA
Gabinete Responsável:	Gabinete do Superintendente Adjunto das Escolas; Gabinete do Diretor Acadêmico

Notas e Relatos

I. PROPÓSITO

Alinhar as práticas de atribuição e relato de nota com o currículo e com as práticas de avaliação de Montgomery County Public Schools (MCPS) e do Departamento de Educação do Estado de Maryland, a fim de documentar e relatar, com precisão, as realizações dos alunos.

II. DEFINIÇÕES

- A. *Avaliações* incluem, mas não estão limitadas a, avaliações distritais, testes de final de unidade, avaliações finais, projetos, avaliações baseadas no desempenho e outras demonstrações semelhantes, formativas e somativas, do domínio do aluno do material do nível da série ou do curso.
- B. *Conjunto de evidências* se refere a uma coleção de tarefas instrucionais alinhadas usadas para determinar se um aluno atendeu aos padrões ou objetivos identificados.
- C. *Expectativas do curso* são declarações de habilidades e conhecimentos que o aluno deve atingir ao final de um curso.
- D. *Equipe do curso* são todos os professores de uma escola que ensinam o mesmo curso.
- E. *Expectativas de nível de série* são declarações de habilidades e conhecimentos que os alunos do ensino primário devem atingir em uma disciplina ao final da série—o que se espera que um aluno do ensino primário saiba e seja capaz de fazer ao final de uma série em uma determinada disciplina, conforme descrito no currículo da série/disciplina.

- F. *Período de avaliação* é um período de aproximadamente nove semanas, ou um quarto de um ano letivo, no final do qual o cumprimento individual dos conceitos e habilidades ensinadas por parte do aluno durante esse período é relatado.
- G. *Programa de Avaliação Abrangente de Maryland (sigla em inglês, MCAP)* refere-se a avaliações desenvolvidas ou adotadas pelo MSDE. Para efeitos do presente regulamento, as avaliações que fazem parte do MCAP são designadas como MCAs. As MCAs podem assumir a forma de *avaliações de final de curso* feitas pelos alunos à medida que concluem o curso correspondente.
- a) Os requisitos de graduação associados ao MCAP são abordados no Regulamento ISB-RA de MCPS, *Requisitos de Graduação do Ensino Médio*.
- b) Os pesos das notas associados às MCAs são atualizados conforme necessário no *Boletim de Cursos do Ensino Médio de MCPS* e nos adendos associados (consulte também a seção III.G abaixo).
- H. *Comunidade de Aprendizagem Profissional (sigla em inglês, PLC)* é o termo usado para definir uma equipe de professores que trabalham colaborativamente em ciclos recorrentes para explorar o currículo de nível de série ou de conteúdos específicos, analisar dados e refletir sobre sua prática para alcançar melhores resultados para os alunos que eles atendem.
- I. *Semestre* é um termo normalmente usado apenas para cursos de crédito do ensino médio e refere-se a um período de aproximadamente 18 semanas compreendendo dois períodos de avaliação de 9 semanas, ou trimestres de um ano letivo, no final do qual o cumprimento individual por parte do aluno dos conceitos e habilidades ensinados durante esse período é relatado.
- J. *Populações especiais* são grupos de alunos que podem requerer ajustes instrucionais, acomodações ou modificações em seus programas instrucionais com base nas necessidades e pontos fortes de aprendizagem.

III. PROCEDIMENTOS

A. Evidência de Aprendizagem do Aluno

De acordo com o Regulamento IFA-RA de MCPS, *Currículo*, os professores usarão uma variedade de abordagens de avaliação ao longo do tempo para criar um conjunto de evidências e monitorar o aprendizado do currículo de MCPS por parte do aluno. As notas dos alunos são baseadas no conjunto de evidências coletadas.

1. O conjunto de evidências pode incluir produtos de avaliação, como avaliações de unidade, trabalhos escritos, projetos, questionários ou testes e/ou tarefas de desempenho.
2. O conjunto de evidências não pode incluir trabalho designado para prática ou preparação para instrução, exceto conforme descrito no Regulamento IKB-RA de MCPS, *Procedimentos de Lição de Casa*.

B. Notas

1. As notas devem ser baseadas na demonstração individual de habilidade e compreensão.
2. As notas para as áreas de conteúdo do ensino primário são baseadas em evidências do cumprimento do nível de série ou das expectativas do curso.
3. As notas dos cursos secundários são baseadas em evidências de cumprimento das expectativas do curso.
4. As expectativas de nível de série e curso são descritas nos documentos curriculares e discutidas na seção III.D.
5. Professores de Desenvolvimento da Língua Inglesa (sigla em inglês, ELD) para aprendizes multilíngues emergentes (sigla em inglês, EML), educadores especiais e professores da educação geral que fornecem instrução para um aluno examinarão colaborativamente as evidências coletadas para determinar a nota do aluno.
6. Os símbolos de notas e escalas permitidos usados nos boletins são apresentados abaixo.

a) Notas Acadêmicas do Kindergarten e da 1ª Série

P	Proficiente nos padrões do nível da série ensinados neste período de avaliação
I	Em andamento para atender aos padrões do nível da série ensinados neste período de avaliação
N	Ainda não está progredindo ou está fazendo progresso mínimo para atender aos padrões do nível da série ensinados neste período de avaliação
M	Dados ausentes – nenhuma pontuação registrada
NEP	Não Proficiente em Inglês: EMLs de níveis 1 e 2 que estão matriculados em seu primeiro período de avaliação em uma escola dos EUA podem, mas não de

	forma obrigatória, receber a classificação NEP (sigla em inglês para "Não Proficiente em Inglês") em seus boletins escolares para as áreas de conteúdo de estudos da língua inglesa, matemática, ciências e/ou estudos sociais. NEP indica que o aluno não demonstrou proficiência no Tópico Avaliado neste período de avaliação.
--	---

b) Notas Acadêmicas da 2ª à 5ª Série

A	O aluno consistentemente demonstra domínio dos padrões do nível da série ensinados neste período de avaliação.
B	O aluno frequentemente demonstra domínio dos padrões do nível da série ensinados neste período de avaliação.
C	O aluno periodicamente demonstra domínio dos padrões do nível da série ensinados neste período de avaliação.
D	O aluno raramente demonstra domínio dos padrões do nível da série ensinados neste período de avaliação.
M	Dados ausentes – nenhuma pontuação registrada
NEP	Não Proficiente em Inglês: EMLs de níveis 1 e 2 que estão matriculados em seu primeiro período de avaliação em uma escola dos EUA podem, mas não de forma obrigatória, receber a classificação NEP (sigla em inglês para "Não Proficiente em Inglês") em seus boletins escolares para as áreas de conteúdo de estudos da língua inglesa (sigla em inglês, ELA), matemática, ciências e/ou estudos sociais. NEP indica que o aluno não demonstrou proficiência no Tópico Avaliado neste período de avaliação.

c) Notas Acadêmicas da 6ª à 12ª Série

A	90-100 Nível de desempenho excepcional
B	80-89 Alto nível de desempenho
C	70-79 Nível de desempenho aceitável
D	60-69 Nível mínimo de desempenho
E	0-59 Nível de desempenho inaceitável

- d) Cálculos de Notas do Semestre para Cursos de Crédito do Ensino Médio, com Base nas Notas do Período de Avaliação 1 e do Período de Avaliação 2

AA = A*	BA = A	CA = B	DA = B	EA = C
AB = A	BB = B	CB = B	DB = C	EB = C
AC = B	BC = B	CC = C	DC = C	EC = D
AD = B	BD = C	CD = C	DD = D	ED = D
AE = C	BE = C	CE = D	DE = E**	EE = E**

* Como ler este gráfico: Por exemplo, um A no primeiro período de avaliação do semestre e um A no segundo período de avaliação do semestre resulta em um A para o semestre.

** Esses dois cenários de notas podem se qualificar para recuperação de crédito (conforme estabelecido na seção III.J.2)

C. Relatando o Desempenho do Aluno

1. Boletins

- a) Os boletins resumem as evidências do desempenho do aluno coletadas ao longo do período de avaliação e incluem o seguinte:
- (1) Notas, consistentes com a escala de notas exigida, indicando o desempenho do aluno nas expectativas da série/curso
 - (2) Presença, de acordo com o Regulamento JEA-RA de MCPS, *Presença do Aluno*
 - (3) Habilidades de Aprendizagem dos Alunos para alunos do Kindergarten até a 8ª série
- b) Os pais/responsáveis dos alunos com um Programa Individualizado de Educação (sigla em inglês, IEP) receberão informações suplementares sobre o progresso em direção ao cumprimento das metas do IEP no momento da emissão dos boletins, de acordo com os requisitos federais e estaduais.
- c) No nível primário, os boletins indicam ajustes nas expectativas da série.

- (1) O boletim refletirá o nível instrucional real do aluno e o cumprimento dos indicadores atribuídos em leitura e matemática.
- (2) Os pais/responsáveis dos EMLs receberão informações suplementares sobre o desempenho do seu aluno na compreensão auditiva, fala, leitura e escrita, com base nas expectativas adequadas ao seu nível de proficiência na língua inglesa.

2. O relato formal varia de acordo com a série da seguinte forma:

- a) Os professores do Pré-Kindergarten relatam o desempenho dos alunos aos pais/responsáveis em reuniões de pais e por meio de relatórios narrativos.
- b) O relato para as séries K à 5ª é feito da seguinte forma:
 - (1) Boletins para alunos das séries K à 5ª são emitidos no final de cada período de avaliação.
 - (2) Entre a quarta e a sexta semanas de cada período de avaliação, os relatórios provisórios são gerados centralmente para todos os alunos, publicados no Portal ParentVue e enviados centralmente para casa para os pais/responsáveis que não possuem contas de ParentVue.
 - (3) Nas séries K à 5ª, uma reunião de pais/professores é necessária durante o primeiro semestre. Reuniões adicionais de pais/professores são recomendadas para alunos que não estejam atendendo ou que estejam superando as expectativas.
- c) Os relatos nas escolas secundárias são feitos da seguinte forma:
 - (1) Boletins para alunos das séries 6ª à 12ª são emitidos no final de cada período de avaliação.
 - (2) Entre a quarta e a sexta semana de cada período letivo, os relatórios provisórios são gerados centralmente para todos os alunos, publicados no Portal ParentVue e enviados centralmente para casa para pais/responsáveis que não possuem contas de ParentVue.

3. Os professores são incentivados a se comunicarem informalmente com os pais/responsáveis por meio de telefonemas, e-mails ou páginas protegidas por senha no site de MCPS.
4. Os professores ou pais/responsáveis podem solicitar reuniões adicionais, conforme necessário para discutir o progresso ou preocupações do aluno.
5. O relatório provisório do período de avaliação informará os pais/responsáveis sobre os alunos que correm o risco de reprovar ou de obter uma nota mais baixa do que a nota do período de avaliação anterior. Se o aluno apresentar um declínio acentuado no desempenho após o relatório provisório do período de avaliação, o professor informará os pais/responsáveis (por exemplo, por telefone, e-mail ou mensagem de texto) sobre esse declínio em tempo hábil e documentará a comunicação.
6. Os professores usarão um livro eletrônico de notas e sistemas de comunicação entre a sala de aula e casa selecionados, implantados e apoiados pelo Departamento de Sistemas de Dados do Aluno.

D. Expectativas do Nível de Série e do Curso

O Gabinete de Currículo e Programas Instrucionais (sigla em inglês, OCIP) é responsável por desenvolver currículos consistentes com o Regulamento IFA-RA de MCPS, *Currículo*, que estabelece expectativas de nível de série no nível primário e expectativas de curso do nível secundário, alinhadas com os padrões e avaliações do MSDE, ou com outros padrões reconhecidos nacional ou internacionalmente.

1. Todos os alunos serão considerados como estando em rumo ao diploma e serão avaliados e classificados dessa forma, a menos e até que uma equipe de IEP determine que um aluno será instruído, avaliado e classificado de acordo com Resultados Alternativos de Aprendizagem (sigla em inglês, ALO) alinhados com o Currículo de MCPS, levando a um Certificado de Conclusão. Tal determinação requer o consentimento por escrito dos pais/responsáveis, exceto quando disposto de outra forma no Código Anotado de Maryland, Artigo de Educação, Seção 8-405(f).
2. Os procedimentos para ajustar os currículos atribuídos aos alunos do ensino primário fora do nível escolar serão desenvolvidos pelo OCIP, em colaboração com o Gabinete de Educação Especial e o Gabinete de Apoio e Bem-Estar Escolar (sigla em inglês, OSSWB), e aprovados pelo diretor acadêmico.

E. Procedimentos Escolares

1. Os procedimentos de atribuição de nota, lição de casa, reensino e reavaliação serão aplicados de forma consistente dentro e entre as escolas.
2. O OSSWB e o OCIP implementam, de forma colaborativa, os procedimentos estabelecidos pelo OCIP para executar a Política IKA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Notas e Relatos*, incluindo revisão e/ou modificação de notas, conforme estabelecido nas seções III.J, K e L abaixo.
3. A menos que outros requisitos tenham sido estabelecidos pelo OCIP, os processos no âmbito escolar são estabelecidos pelo diretor, em colaboração com a equipe de liderança da escola.
4. Os diretores são responsáveis por:
 - a) Garantir que os procedimentos de atribuição de nota, lição de casa, reensino, reavaliação e de relato sejam aplicados de forma consistente em sua escola.
 - b) Designar a equipe de liderança escolar para auxiliar no desenvolvimento e monitoramento dos processos de atribuição de nota e de relato em no âmbito escolar, incluindo o seguinte:
 - (1) O diretor ou representante designado pode exigir processos consistentes em toda a escola, mas
 - (2) As PLCs de nível de série ou de departamento devem estabelecer processos de classificação consistentes.
 - c) Revisar os procedimentos de atribuição de nota e de relato com a equipe durante os dias de pré-serviço.
 - d) Comunicar as notas e relatar informações por escrito aos pais/responsáveis no início de cada semestre ou quando os procedimentos mudarem.
 - e) Designar um membro da equipe para servir como contato da escola para avaliar e relatar preocupações e comunicar o nome do contato aos alunos, funcionários, pais/responsáveis e ao OCIP no início de cada ano letivo. O contato da equipe é responsável por facilitar a comunicação e fornecer uma resposta oportuna às perguntas sobre notas e relatos da seguinte forma:

- (1) Redirecionando perguntas para os funcionários relevantes da escola quando as perguntas são específicas sobre a nota de um aluno individual
 - (2) Informando o diretor ou representante designado sobre perguntas recorrentes e perguntas sobre política e procedimentos
 - (3) Encaminhando perguntas não respondidas ou recorrentes ao OCIP
5. Os professores da série ou as PLCs do departamento são responsáveis por colaborar para estabelecer consistência entre os seguintes itens:
- a) O conjunto de evidências em que se baseiam as notas dos alunos e em que proporção cada tipo de evidência contribui para o período de avaliação e as notas do semestre.
 - b) A ponderação das avaliações, se apropriado, e salvo orientação em contrário do MSDE ou OCIP. Consulte a seção III.G para obter informações adicionais sobre os requisitos de peso da nota estabelecidos pelo MSDE.
 - c) O método e cronograma para oportunidades de reensino e reavaliação, conforme descrito na Seção III.F.3 abaixo.
 - d) Até que ponto as lições de casa contam para a nota do período de avaliação nos cursos do ensino secundário, de acordo com o Regulamento IKB-RA de MCPS, *Procedimentos para a Lição de Casa*.
6. Para alunos do ensino secundário, há duas categorias de lição de casa, e elas contam para a nota do período de avaliação da seguinte forma:
- a) A lição de casa para prática ou preparação podem representar um máximo de 10 por cento da nota do período de avaliação.
 - b) A lição de casa avaliada para aprendizagem conta para a porção restante da nota do período de avaliação.
7. Os professores do nível secundário são responsáveis por:

- a) Todas as Tarefas/Avaliações: Todas as atribuições na categoria Todas as Tarefas/Avaliações devem somar pelo menos nove tarefas, com feedback, em cada período de avaliação.
- b) Prática/Preparação: Todas as atribuições na categoria Prática/Preparação devem somar pelo menos cinco tarefas em cada período de avaliação.
- c) Estabelecer datas de entrega e prazos finais:
 - (1) Espera-se que os professores separem a data de entrega do prazo final para aumentar as oportunidades para os alunos concluírem as tarefas.
 - (2) Os trabalhos entregues após a data de entrega e dentro do prazo final podem ter as notas rebaixadas em não mais do que um conceito ou 10% da nota.
 - (3) Um “Z” no boletim de notas é usado para indicar que o aluno não enviou uma tarefa até a data de entrega, mas ainda tem a oportunidade de enviar o trabalho faltante.
 - (4) Caso o aluno não entregue o trabalho após apoio e intervenção, o docente poderá alterar o “Z” para a nota final zero.
- d) Documentar a comunicação para informar os alunos e pais/responsáveis sobre tarefas perdidas na categoria Todas as Tarefas.
- d) Devolver os trabalhos avaliados aos alunos, conforme descrito na Seção III.I.
- e) Permitir a reposição do trabalho, independentemente do motivo da ausência do aluno.

Os professores podem atribuir uma tarefa ou avaliação aos alunos faltosos quando eles retornarem de qualquer ausência que seja equivalente, mas diferente da que foi dada no dia da falta.
- f) Usar escalas de notas, que podem incluir letras, números ou símbolos, conforme aprovado pelo diretor acadêmico.

8. As seguintes práticas de atribuição de nota são proibidas:

- a) Conceder qualquer tipo de crédito extra e/ou pontos de bônus.
- b) Forçar as notas a uma distribuição de frequência normal ou qualquer outro tipo de curva que compare os alunos em relação aos demais.
- c) Estabelecer escalas de avaliação que comparem os alunos em relação aos demais (não são permitidas escalas variáveis).
- d) Atribuir uma nota inferior a 50 por cento a uma tarefa/avaliação. No entanto, se o aluno não trabalhar na tarefa/avaliação, o professor atribuirá um zero. Se o professor determinar que o aluno não tentou cumprir os requisitos básicos da tarefa/avaliação ou que o aluno se envolveu em desonestidade acadêmica, o professor pode atribuir um zero.
- e) Atribuir qualquer tarefa/avaliação única que conte mais de 25 por cento da nota do período de avaliação.

F. Pré-avaliação, Avaliação Formativa, Avaliação Somativa e Reavaliação

1. As pré-avaliações são projetadas para determinar o que os alunos sabem e podem fazer a fim de planejar a instrução.
 - a) As pré-avaliações são administradas antes da instrução e podem incluir avaliações projetadas pelo professor e por MCPS.
 - b) As pré-avaliações podem ser registradas, mas não podem ser usadas no conjunto de evidências para determinar a nota de um período de avaliação ou a nota final de um aluno.
2. Avaliações formativas são usadas durante o curso de instrução e medem o domínio do aluno de indicadores específicos alinhados com os padrões. As avaliações formativas são usadas pelos professores para informar e orientar a instrução subsequente e podem ser incluídas no conjunto de evidências.
3. As avaliações somativas determinam se os alunos compreendem e podem aplicar o que foi ensinado ao longo do curso, proporcionam aos alunos a oportunidade de demonstrar conhecimentos/habilidades que tiveram tempo de praticar, baseiam-se em critérios conhecidos, concentram-se principalmente no desempenho individual do aluno e integram importantes habilidades e conhecimento.

- a) As avaliações somativas podem assumir a forma de exames, trabalhos, projetos e/ou tarefas de desempenho elaboradas por professores ou por MCPS.
- b) Exceto conforme especificado abaixo, a equipe de nível de série ou a equipe do curso estabelecem a ponderação das avaliações e os procedimentos de reavaliação.

4. Reavaliação

- a) Em cada período de avaliação, os alunos do ensino primário e secundário têm oportunidades de reavaliação após o conteúdo ser ensinado novamente de forma explícita.
- b) Os professores devem designar tarefas elegíveis para reavaliação com um R no boletim de notas. Quando as tarefas/avaliações são reavaliadas, elas podem ser reavaliadas parcialmente, integralmente ou em outro formato, conforme determinado pelo professor.
- c) A nota da reavaliação substitui a nota original (se superior à nota obtida anteriormente).
- d) O que pode ou não ser reavaliado para alunos do ensino secundário:
 - (1) Avaliações ou tarefas que fornecem medidas do progresso do aluno dentro de uma unidade de ensino podem ser reavaliadas.
 - (2) As seguintes avaliações/tarefas que indicam uma medida final da aprendizagem não podem ser reavaliadas:
 - (a) Avaliações de fim de curso, notas do período de avaliação ou avaliações trimestrais exigidas.
 - (b) Trabalhos finais de pesquisa, relatórios ou redações.
 - (c) Projetos ou desempenhos culminantes.

G. Avaliações no Âmbito Distrital e Avaliações de Fim de Curso Estaduais

O conjunto de evidências inclui avaliações exigidas administradas em todo o distrito ou estado.

1. As avaliações distritais e estaduais devem ser realizadas em horários designados em séries e cursos secundários identificados.
2. O MSDE poderá estabelecer procedimentos de peso de notas para o MCAP.
 - a) O MSDE pode variar os requisitos para as MCAs conforme o ano em que o aluno se matricula em um curso ou conforme o ano em que o aluno se matricula na nona série pela primeira vez.
 - b) Consulte o *Boletim de Cursos do Ensino Médio de MCPS* e os adendos associados para obter orientações relacionadas aos procedimentos de ponderação de notas para as MCAs.
 - c) Consulte o Regulamento ISB-RA de MCPS, *Requisitos de Graduação do Ensino Médio*, para obter orientação relacionada aos requisitos do MCAP para alunos transferidos.
3. Nos cursos secundários para os quais existem avaliações distritais, avaliações selecionadas podem ser calculadas como 10 por cento da nota do período de avaliação, conforme indicado pelo OCIP.

H. Devolução do Trabalho Avaliado

1. Os trabalhos avaliados devem ser devolvidos aos alunos assim que possível.
2. Quando os testes forem pontuados por computador ou tiverem folhas de respostas separadas das perguntas do teste, os alunos devem ter a oportunidade de revisar suas respostas tendo as perguntas do teste em mãos. Isso não deve ser interpretado de forma a exigir que os professores devolvam todos os questionários e testes permanentemente, conforme especificado abaixo.
3. Os alunos podem reter o trabalho avaliado para sua própria revisão posterior e são incentivados a levar o trabalho para casa para compartilhar com seus pais/responsáveis, incluindo avaliações do período de avaliação. As exceções são identificadas abaixo:
 - a) Em certos casos, os professores podem reter itens de uma avaliação para proteger as permissões de direitos autorais ou para manter a segurança dos itens; ou quando os itens de avaliação forem administrados por meio de uma plataforma on-line, não sendo viável redistribuí-los em outros formatos.

- b) Os professores podem reter temporariamente trabalhos avaliados para revisão com os pais/responsáveis, como é a prática comum nas escolas do ensino primário, ou podem reter temporariamente trabalhos selecionados para colocá-los em um portfólio, como é a prática em algumas aulas, como artes e inglês.
4. Mediante solicitação individual dos pais/responsáveis, os professores disponibilizarão testes e questionários durante o curso ou período de avaliação aos pais/responsáveis para que os pais/responsáveis possam avaliar o progresso do aluno. A intenção de devolver trabalhos avaliados em tempo hábil é promover a transparência na avaliação e fornecer feedback individual; no entanto, isto deve ser equilibrado com a manutenção da segurança dos itens de avaliação. Portanto, espera-se que os alunos e seus pais/responsáveis não compartilhem, ou de outra forma, distribuam as informações contidas nas avaliações ou outros trabalhos sujeitos à nota.

I. Refazendo um Curso ou Parte de um Curso

Um aluno pode refazer um curso de crédito do ensino médio ou uma parte de um curso, sujeito às condições abaixo. Após a conclusão bem-sucedida do curso ou parte do curso, a nota obtida pelo aluno pode substituir a nota anterior do aluno, conforme descrito abaixo.

1. Refazendo um curso

- a) Um aluno pode refazer um curso de crédito do ensino médio, independentemente da nota final.
- b) A mais alta das notas obtidas deve ser inserida no histórico escolar do aluno pelo diretor/representante e deve ser usada para fins de cálculo das médias ponderadas e não ponderadas das notas.
- c) Os alunos poderão substituir a nota de um curso somente pela nota obtida em um curso com código de curso igual ou comparável, conforme autorizado pelo OCIP.
- d) Se o espaço em uma turma for limitado, os alunos que fazem um curso pela primeira vez têm prioridade de colocação na turma sobre os alunos que estão retomando o curso.
- e) O conselheiro escolar preenche o Formulário 560-55 de MCPS, *Aviso de Exclusão de Notas de Curso do Ensino Médio*, para atualizar a nota do aluno.

2. Retomada de parte de um curso (recuperação de crédito)

- a) Os alunos do ensino médio que forem reprovados no semestre em um curso exigido para a formatura podem refazer a(s) parte(s) reprovada(s) do curso para elevar uma nota de reprovação para uma nota de aprovação "D" e recuperar o crédito do curso, sujeito aos seguintes requisitos de elegibilidade:
- (1) A tabela de notas na seção III.B.7.d mostra os dois cenários de notas que podem qualificar (o aluno) para recuperação de crédito.
 - (2) A recuperação de crédito está disponível para alunos do ensino médio que forem reprovados no segundo período de avaliação de um semestre de um curso. Em circunstâncias excepcionais, a aprovação do diretor e do representante apropriado do OSSWB pode ser concedida para um aluno obter recuperação de crédito após receber um "E" no primeiro período de avaliação do semestre e um "E" no segundo período de avaliação do semestre.
 - (3) A recuperação de crédito pode ser obtida apenas através da inscrição em um curso de recuperação de crédito para demonstrar a conclusão bem-sucedida de todos os objetivos do período de avaliação.
- b) Para os cursos para os quais um módulo de recuperação de crédito on-line administrado centralmente não estiver disponível, o superintendente das escolas/representante pode aprovar materiais de recuperação de crédito administrados pela escola local, sujeitos à submissão e revisão pelo OCIP da documentação apropriada do trabalho do aluno que demonstre a conclusão bem-sucedida de todos os objetivos do período de avaliação.
- c) Se o aluno demonstrar a conclusão bem-sucedida dos objetivos do período de avaliação, a nota do período de avaliação do aluno será atualizada para refletir as notas obtidas no trabalho feito.
- d) Os conselheiros escolares ajudarão os alunos a–
- (1) inscrever-se em cursos apropriados que atendam aos seus requisitos de recuperação de crédito, que podem incluir aulas de verão ou cursos on-line administrados centralmente; e

- (2) iniciar o processo de aprovação do diretor e do OSSWB, para aqueles alunos que buscam recuperação de crédito após receber uma nota "E" no primeiro período de avaliação do semestre e uma nota "E" no segundo período de avaliação do semestre.
- (3) O conselheiro escolar preenche o Formulário 560-55 de MCPS, *Aviso de Exclusão de Notas de Curso do Ensino Médio*, para atualizar a nota do aluno.
- (4) O formulário deve ser aprovado pelo diretor para que o diretor/pessoa designada atualize a nota do curso no sistema de informação do aluno – *Relato de Notas, Módulo Correção de Nota do Ensino Secundário*. A documentação para atualizar uma nota de "E" para "D" e excluir a nota anterior deve ser revisada e uma determinação emitida pelo diretor dentro de 45 dias letivos a partir do final do semestre em que o aluno realizou o curso de recuperação de crédito.
- (5) O professor original, se diferente do professor com quem o aluno se matriculou para a recuperação de crédito, deve ser notificado quando a nota do aluno for substituída por recuperação de crédito.
- (6) Uma cópia do Formulário 560-55 de MCPS é fornecida ao professor e ao escritório de aconselhamento escolar para retenção, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

J. Modificações de Notas

Quando houver evidências para demonstrar que o desempenho de um aluno no nível da série ou nas expectativas do curso difere do nível de desempenho do aluno indicado pela nota final do aluno ou pela nota do semestre, uma nota pode ser modificada.

1. As razões para modificar uma nota incluem, mas não se limitam a, correção de erros na implementação de procedimentos de atribuição de nota e relato.
2. As notas associadas às avaliações de fim de curso exigidas pelo MSDE não poderão ser modificadas.
3. A modificação de nota só pode ser emitida para o período de avaliação ou semestre imediatamente anterior. A documentação para solicitar uma

modificação de nota deve ser revisada e uma determinação emitida pelo diretor dentro de 45 dias letivos do final do período de avaliação ou semestre, conforme apropriado. As solicitações para modificar as notas do curso no quarto período de avaliação ou do semestre da primavera devem ser analisadas e uma determinação emitida pelo diretor dentro de 45 dias letivos do início do ano letivo seguinte.

4. A modificação da nota de um aluno é iniciada pelo professor, exceto conforme estabelecido na seção III.K.6 abaixo, e deve ser aprovada pelo diretor antes da nota do aluno ser modificada no módulo de relato de avaliação do sistema de informações do aluno. O professor deve ser notificado quando a nota de um aluno for modificada.
5. Para modificar a nota de um período de avaliação ou semestre para um aluno do ensino secundário –
 - a) o requerente (ou seja, o professor ou o diretor em consulta com o professor) deve preencher o Formulário 355-27A de MCPS, *Modificação de Nota do Ensino Secundário*, e enviar a solicitação de modificação de nota ao diretor;
 - b) o formulário 355-27A de MCPS deve ser aprovado pelo diretor para que o diretor/representante designado atualize a nota do curso no módulo de relato de notas do sistema de informações do aluno, conforme os procedimentos estabelecidos; e
 - c) uma cópia do Formulário 355-27A de MCPS é fornecida ao professor e ao escritório de aconselhamento escolar para retenção, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
6. Para modificar uma nota do período de avaliação de um aluno do ensino primário, o professor fornece a documentação apropriada e o diretor/representante designado atualiza a nota do curso no módulo de relato de notas do sistema de informações do aluno, conforme os procedimentos estabelecidos.
7. Os professores têm a responsabilidade de implementar os procedimentos de atribuição de nota e de relato. Nos casos em que os procedimentos não forem implementados de acordo com a Política IKA do Conselho, *Notas e Relatos*, este regulamento e orientações publicadas, um diretor consultará o professor e poderá modificar uma nota, com a documentação apropriada identificada acima.

K. Recursos

1. Uma nota pode ser apelada de acordo com a Política KLA do Conselho, *Respondendo a Consultas e Reclamações do Público*.
2. As etapas formais estabelecidas no Regulamento KLA-RA de MCPS, *Preocupações, Reclamações e Apelações ao Superintendente das Escolas*, para resolução de reclamações devem ser usadas somente depois que abordagens informais na escola local não tiverem sucesso na resolução da reclamação. No nível secundário, essas abordagens informais podem incluir consultas com o professor de recursos/especialista em conteúdo.

L. Revisão e Relatos

1. Anualmente, o OSSWB, o OCIP e o OTI monitorarão o uso de modificações de notas, retomadas de cursos e recuperação de créditos para avaliar a adesão aos procedimentos e prazos estabelecidos neste regulamento; Regulamento JEA-RA de MCPS, *Frequência do Aluno*; e no Código de Regulamentos de Maryland (sigla em inglês, COMAR) §13A.03.02.08B(5).
2. Esse monitoramento inclui uma revisão de registros de uma amostra apropriada de alunos em todas as escolas e níveis escolares (ou seja, ensino fundamental I, fundamental II e médio).

Fontes Relacionadas:

Lei de Melhoria da Educação de Indivíduos com Deficiências de 2004, 34 CFR Seção 300.320; *Código Anotado de Maryland*, Artigo de Educação §8-405(f); *Código de Regulamentos de Maryland* §13A.03.02.08 e §13A.05.01.09(B)

Histórico do Regulamento: Anteriormente, Regulamento No. 3554, 30 de outubro de 1981; revisado em dezembro de 1986; revisado em 10 de junho de 1988; revisado em 2 de novembro de 1993; revisado em 1º de outubro de 1996; revisado em 5 de agosto de 2008; revisado em 12 de maio de 2010; revisado em 27 de junho de 2016; revisado em 28 de junho de 2017; revisado em 24 de setembro de 2019; revisado em 27 de abril de 2022; alteração técnica, 12 de abril de 2023; revisado em 28 de setembro de 2023; efetivo em 30 de janeiro de 2024.

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.*

- A. É política do estado de Maryland que todas as escolas e programas escolares públicos e financiados por fundos públicos operem em conformidade com:
- (1) Título VI da Lei Federal de Direitos Cívicos de 1964; e
 - (2) Título 26, Subtítulo 7 do Artigo de Educação do Código de Maryland, que afirma que escolas e programas públicos e financiados com recursos públicos não podem
 - (a) discriminar um aluno atual, um aluno em potencial ou os pais ou responsáveis de um aluno atual ou em potencial com base em raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência;
 - (b) recusar a matrícula de um aluno em potencial, expulsar um aluno atual ou reter privilégios de um aluno atual, um aluno em potencial ou do pai ou responsável de um aluno atual ou em potencial por causa da raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência de um indivíduo; ou
 - (c) disciplinar, invocar uma penalidade ou tomar qualquer outra ação de retaliação contra um aluno ou pai ou responsável de um aluno que registre uma reclamação alegando que o programa ou a escola discriminou o aluno, independentemente do resultado da reclamação.**

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 2500, 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 Gabinete de Apoio e Bem-Estar Escolar Gabinete de Bem-estar, Aprendizagem e Realização 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-5630 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, 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	

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

**Esta notificação está em conformidade com a Seção 13A.01.07 do Código de Regulamentos de Maryland.

***Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: 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; ou 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.

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.