

编码: IGBAB/JO-AR(2)  
修订/审查: 3/07/96;5/02/13;9/01/22  
原始代码: SP JOAA

## 教育记录管理

### 一. 目的

确定学生记录及其管理的责任和发展。

### 二. 教育记录的责任

a. 每所学校的校长或指定的持牌工作人员应负责所有教育记录。教学、学习及专业发展执行主任，或同一部门的指定持牌行政人员;应负责所有官方特殊教育记录。

- (1) 一般职责包括: 监督、收集、记录、接收或发布教育记录或其中包含的信息。
- (2) 具体职责: 审查教育记录并丢弃不再适合学生当前状态或学生教育计划的内容。只要学区保留该记录, 家长有争议的插入将保留在记录中。

每年要求在学生在学区内或从学区内退学或转学时, 或在要求审查此类记录之前进行此类审查。特殊教育记录包括在内, 但审查责任是此类记录的作者或持有者(见下文 3.C.)。

b. 可以指定秘书/辅助专业人员来协助学生记录的注册, 文件夹, 接收, 发布, 维护, 发送, 存储, 归档和注销过程的初始开发。

如果如此指定, 所描述的所有活动必须在学校校长或持牌工作人员的直接监督下进行。

### 三. 教育记录的存储

一. 所有教育记录应集中存储在每所学校, 包括永久记录、目录记录和注册记录。

- c. 永久记录应保存在一小时的防火等级柜中。
- d. 健康卡作为记录的一部分, 可以分开并指定为学校护士的责任, 但集中归档。
- e. 由特殊教育或地区教学支持服务人员开发或接收的学生记录将由上述工作人员负责, 并将作为所有其他教育记录进行处理(见下文 4.C.)。

### 四. 访问和使用 教育记录/学校人员

a. 根据法律, 除学区维护的目录信息外, 所有学生记录都是保密的, 未经授权的人员不得访问。

b. 当学生有合法的教育利益时, 学校官员和有执照的工作人员应有权访问教育记录。

(1) “合法教育利益”的定义是指学区雇用的行政人员、主管、讲师或工作人员支持成员;在学校董事会任职的人;需要审查教育记录以履行其职业职责的人,如其工作描述、合同或就业条件所述。机构或机构向其外包机构服务或职能的承包商、顾问、志愿者或其他方可被视为学校官员,前提是该方执行学区本来会使用员工的机构服务或职能,在使用和维护教育记录方面受学区直接控制,并受有关重新披露个人身份信息的学区政策的约束。

(2) 经过认证或分类的工作人员不得出于整个过程中规定的法律允许以外的任何原因将教育记录、文件或其部分从建筑物中移除。

c. 特殊教育记录:对特定指定学生具有合法教育利益的学校官员和持牌工作人员应有权访问特殊教育记录,但只有在指定专门有资格解释此类记录的人员在场的情况下。

(1) 如此合格的是:

(a) 学校心理学家或其指定的指定人员,有资格解释心理报告、心理评估、心理测试或其他类似信息(如果记录中存在)。

(b) 学校辅导员或其他具有可验证背景的指定人员有资格解释心理报告、心理评估、心理测试或其他类似信息(如果记录中存在)。

(c) 已被正式化为行为记录的一部分的信息制作者,该记录专门与学生行为事件有关。如果记录中的任何其他信息符合上述标准惯例 3.A. 和 3.B. 的定义,则适用。

(2) 学生教师和实习生受到与学校官员和持牌工作人员相同的限制。

(a) 只有在学生表现出教育兴趣时,才能获得持牌监督人员的授权才能发布任何教育记录信息。

(b) 学生或实习老师不能将此类信息发布给第三方。