

Mã: IGBAB / JO-AR(2)
Sửa đổi / Đánh giá: 7/3/96; 2/5/13; 1/9/22
Orig. Mã số: SP JOAA

Quản lý hồ sơ giáo dục

1. Mục tiêu

Để xác định trách nhiệm và phát triển hồ sơ học sinh và quản lý của họ.

2. Trách nhiệm đối với hồ sơ giáo dục

a. Hiệu trưởng của mỗi trường, hoặc một nhân viên được cấp phép được chỉ định, sẽ chịu trách nhiệm về tất cả các hồ sơ giáo dục. Giám đốc Điều hành Giảng dạy, Học tập và Phát triển Chuyên môn, hoặc một quản trị viên được cấp phép được chỉ định trong cùng một bộ phận; chịu trách nhiệm về tất cả các hồ sơ giáo dục đặc biệt chính thức.

- (1) Trách nhiệm chung bao gồm: giám sát, thu thập, ghi chép, tiếp nhận hoặc phát hành hồ sơ giáo dục hoặc thông tin có trong đó.
- (2) Trách nhiệm cụ thể: Rà soát hồ sơ giáo dục và loại bỏ những nội dung không còn phù hợp với hiện trạng của học sinh hoặc chương trình giáo dục của học sinh. Việc chèn tranh chấp của phụ huynh sẽ vẫn là một phần của hồ sơ miễn là hồ sơ được học khu giữ lại.

Những đánh giá như vậy được yêu cầu hàng năm, khi rút hoặc chuyển học sinh trong hoặc từ học khu, hoặc trước khi xem xét yêu cầu các hồ sơ đó. Hồ sơ giáo dục đặc biệt được bao gồm, nhưng trách nhiệm xem xét là của người tạo hoặc người giữ hồ sơ đó (Xem 3.C. bên dưới).

b. Thư ký / nhân viên bán chuyên nghiệp có thể được chỉ định để hỗ trợ phát triển ban đầu các đăng ký, thư mục tệp, nhận, đăng, duy trì, gửi, lưu trữ, nộp đơn và đăng xuất cho hồ sơ học sinh.

Nếu được chỉ định như vậy, tất cả các hoạt động được mô tả phải dưới sự giám sát trực tiếp của hiệu trưởng trường học hoặc người được chỉ định của nhân viên được cấp phép.

3. Lưu trữ Hồ sơ giáo dục

c. Tất cả các hồ sơ giáo dục sẽ được lưu trữ tập trung trong mỗi trường, bao gồm, vĩnh viễn, thư mục và hồ sơ đăng ký.

Hồ sơ vĩnh viễn sẽ được nộp trong tủ xếp hạng an toàn cháy nổ một giờ.

d. Thẻ y tế, như một phần của hồ sơ, có thể được tách ra và chỉ định trách nhiệm của y tá trường học, nhưng được nộp tập trung.

e. Hồ sơ học sinh được phát triển hoặc nhận bởi giáo dục đặc biệt hoặc nhân viên dịch vụ hỗ trợ giảng dạy của học khu sẽ là trách nhiệm của nhân viên nói trên và sẽ được xử lý như tất cả các hồ sơ giáo dục khác (Xem 4.C. bên dưới).

4. Truy cập và sử dụng Hồ sơ giáo dục / Nhân viên nhà trường

- a. Theo luật, tất cả hồ sơ học sinh ngoại trừ thông tin thư mục do học khu duy trì đều được bảo mật và sẽ không được truy cập bởi những người không được ủy quyền.
- b. Viên chức nhà trường và nhân viên được cấp phép sẽ có quyền truy cập vào hồ sơ giáo dục khi có lợi ích giáo dục hợp pháp đối với học sinh.
 - (1) Định nghĩa về "lợi ích giáo dục hợp pháp" có nghĩa là một viên chức học khu được học khu tuyển dụng làm quản trị viên, giám sát viên, người hướng dẫn hoặc thành viên hỗ trợ nhân viên; một người phục vụ trong hội đồng trường; những người cần xem xét hồ sơ giáo dục để hoàn thành trách nhiệm nghề nghiệp của mình, như được mô tả bởi mô tả công việc, hợp đồng hoặc điều kiện làm việc của họ. Các nhà thầu, chuyên gia tư vấn, tình nguyện viên hoặc các bên khác mà một cơ quan hoặc tổ chức đã thuê ngoài các dịch vụ hoặc chức năng của tổ chức có thể được coi là một viên chức nhà trường với điều kiện bên đó thực hiện một dịch vụ hoặc chức năng của tổ chức mà học khu sẽ sử dụng nhân viên, nằm dưới sự kiểm soát trực tiếp của học khu đối với việc sử dụng và duy trì hồ sơ giáo dục, và tuân theo các chính sách của học khu liên quan đến việc tiết lộ lại thông tin nhận dạng cá nhân.
 - (2) Hồ sơ giáo dục, hồ sơ hoặc các bộ phận của chúng không được xóa khỏi tòa nhà bởi nhân viên được chứng nhận hoặc phân loại vì bất kỳ lý do nào khác ngoài việc được chấp nhận về mặt pháp lý như đã nêu trong suốt quá trình này.
- c. Hồ sơ giáo dục đặc biệt: Các viên chức nhà trường và nhân viên được cấp phép có lợi ích giáo dục hợp pháp đối với một học sinh có tên cụ thể sẽ có quyền truy cập vào hồ sơ giáo dục đặc biệt, nhưng chỉ với sự có mặt của một người được chỉ định có đủ điều kiện cụ thể để giải thích các hồ sơ đó.
 - (1) Những người đủ điều kiện là:
 - (a) Nhà tâm lý học trường học hoặc người được chỉ định có tên của anh ấy / cô ấy, người có đủ điều kiện để giải thích các báo cáo tâm lý, đánh giá tâm lý, kiểm tra tâm lý hoặc thông tin tương tự khác nếu nó tồn tại trong hồ sơ.
 - (b) Cố vấn học đường hoặc người được chỉ định khác có lý lịch có thể kiểm chứng đủ điều kiện để giải thích các báo cáo tâm lý, đánh giá tâm lý, kiểm tra tâm lý hoặc thông tin tương tự khác nếu nó tồn tại trong hồ sơ.
 - (c) Người tạo ra thông tin đã được chính thức hóa như một phần của hồ sơ hành vi liên quan cụ thể đến các sự cố về hành vi của học sinh. Nếu bất kỳ thông tin nào khác có trong hồ sơ như được định nghĩa trong thông lệ tiêu chuẩn này, 3.A. và 3.B. ở trên sẽ được áp dụng.
 - (2) Giáo viên sinh viên và sinh viên thực hành phải chịu những hạn chế tương tự như các quan chức nhà trường và nhân viên được cấp phép.
 - (a) Việc tiết lộ bất kỳ thông tin hồ sơ giáo dục nào chỉ có thể được nhân viên giám sát được cấp phép cho phép khi có sự quan tâm giáo dục được chứng minh trong học sinh.
 - (b) Những thông tin như vậy không thể được tiết lộ cho bên thứ ba bởi sinh viên hoặc giáo viên thực hành.