

JRA/JRC -R ကျောင်းသားမှတ်တမ်းများ /ကျောင်းသား၏ သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း
လုပ်ငန်းစဉ်များ

JRC/ JRC မူဝါဒအရ ယခုနည်းဥပဒေတွင်၊ မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက ကျောင်းသားပညာရေးမှတ်တမ်းများပါ အချက်အလက်များကို ပြန်လည်စိစစ်သုံးသပ်ရန်၊ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ပေးရန် တောင်းဆိုသည့်အခါ လိုက်နာရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပါဝင်သည်။

ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်စိစစ်ရန် တောင်းဆိုခြင်း

1. မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက၊ ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်စိစစ် စစ်ဆေးလိုသည့်အကြောင်း၊ စာဖြင့်ရေးသားထား၍ တောင်းဆိုချက်ကို ကျောင်းသား တက်ရောက်နေသည့် ကျောင်း၏ ကျောင်းအုပ်ကြီးထံသို့ တင်ပြရမည်။
2. စာဖြင့် ရေးသားတင်ပြသည့် တောင်းဆိုချက် ရရှိသည့်အခါ၊ ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်တာဝန်ပေးအပ်ထားသူက စစ်ဆေးရန်နှင့် ပြန်လည် စိစစ်ရန်အတွက် နေ့ရက်၊ အချိန်ကို သင့်လျော်သည့် ကာလအတွင်း၊ ၄၅ ရက်ထက် ပို၍ မကြာစေဘဲ သတ်မှတ်ပေးရမည်။
3. မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းကို ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းအုပ်ကြီးက တာဝန်ပေးအပ်သူ၏ ရှေ့မှောက်၌ စစ်ဆေးရမည်။ မှတ်တမ်းများကို ကျောင်းအဆောက်အဦအတွင်းမှ ယူဆောင် မသွားရ။
4. ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက စစ်ဆေး၊ စိစစ်နေစဉ်၊ သူတို့က တောင်းဆိုပါက၊ ကျောင်းအုပ်ကြီးက မှတ်တမ်းများအပေါ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ရှင်းပြချက်များနှင့် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက် များ ပြုလုပ်ပေးရမည်။
5. တောင်းဆိုလာခဲ့လျှင်၊ ဆီလျော်သည့် အချိန်အတွင်း မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားထံသို့ စာမျက်နှာ တစ်မျက်နှာလျှင် _____ ကုန်ကျစားရိတ်ဖြင့်၊ မှတ်တမ်းများ မိတ္တူတစ်စုံကို ပေးအပ်ရမည်။ [မှတ်ချက် -ယင်းနှုန်းထားသည် တစ်မျက်နှာလျှင် \$ 1.25 ထက် မကျော်လွန်စေရ။]

ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ပေးရန် တောင်းဆိုခြင်း

1. မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက၊ ကျောင်းအုပ်ကြီးထံသို့] သို့မဟုတ် သင့်တော်သော ကျောင်းအရာရှိထံသို့ [စာဖြင့်ရေးသား၍ တင်ပြရမည်။ ယင်းတွင် မှတ်တမ်းများ၏ မည်သည့် အစိတ်အပိုင်းကို ပြင်ဆင်လိုကြောင်း တိကျစွာ နှင့် မှတ်တမ်းသည် မည်သည့်အတွက် မတိကျ မမှန်ကန် ဖြစ်နေကြောင်း၊ လွှဲမှားယူဆရန်၊ သို့မဟုတ် ကျောင်း သား၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ လုံခြုံငြိမ်းချမ်းမှုကို ချိုးဖောက်နေသည့်အကြောင်း အသေးစိတ် ဖော်ပြ၍ တင်ပြရမည်။
2. ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ပေးရန် စာဖြင့် ရေးသားတင်ပြချက်ကို၊ မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက မှတ်တမ်းများအပေါ် ပထမအကြိမ် စစ်ဆေးပြီးနောက်၊ အကယ်၍ အကြောင်းပြချက်ခိုင်လုံ ကောင်းမွန်ပြီး ကျောင်းခရိုင်က ခွင့်ပြုချိန် ပို၍ ပေးခြင်း မဟုတ်ပါက၊ ကျောင်းဖွင့်ချိန်ရက် ၁၀ ရက် အတွင်း တင်ပြရမည်။
3. အကယ်၍ ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းအရာရှိက ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းအပေါ် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ပေးရန် ငြင်းပယ်ပါက၊ ကျောင်းအုပ်ကြီး /ကျောင်းအရာရှိက မိဘ၊ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည့် ကျောင်းသားထံသို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အသိပေး အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်ပြီး၊ ငြင်းပယ်မှုအပေါ် ကြားနာရန် သူ/သူမ၏ အခွင့်အရေးကို အကြံပြုမည် ဖြစ်သည်။

တရားဝင် ကြားနာရန်အတွက် တောင်းဆိုခြင်း

တရားဝင် ကြားနာရန်အတွက် တောင်းဆိုမှုကို စာဖြင့်ရေးသား၍ ကျောင်းများ၏ အုပ်ချုပ်ရေးမှူး(Superintendent of the schools) ထံသို့ လိပ်မူ ပေးပို့ရမည်။ ကျောင်းခရိုင်မှ ဤတောင်းဆိုချက်အပေါ် တုံ့ပြန်မှုကို ကျောင်းဖွင့်ချိန် ၁၀ ရက် အတွင်း စာတိုက်မှ ပေးပို့မည်။

ကြားနာမှုကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်။

1. ကြားနာမှုကို တောင်းဆိုချက် လက်ခံရရှိပြီးနောက် ကျောင်းဖွင့်ရက် 25 ရက်အတွင်း ဆောင်ရွက်မည်။ ကြားနာမှု ဆောင်ရွက်မည့် နေ့ရက်၊ နေရာနှင့် အချိန်တို့ကို မိဘနှင့် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားထံသို့ မှတ်ပုံတင်ထားသည့် ပေးစာဖြင့် အကြောင်းကြားမည် ဖြစ်သည်။
2. ကြားနာမှုကို ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူးက စာဖြင့် ရေးသားတာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အဆင့်မြင့် အုပ်ချုပ်ရေး အရာရှိက ဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်သည်။ တရားဝင်ကြားနာမှု ဆောင်ရွက်ရာတွင် မူလက ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခဲ့သော ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ သို့မဟုတ် ကြားနာမှု၏ ထွက်ရှိလာမှုရလဒ်အပေါ် တိုက်ရိုက်အကျိုး စီးပွား ရှိနေသူက ဆောင်ရွက်ရမည် မဟုတ်ပါ။
3. မိဘ၊ သို့မရှိ ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားကို အပြည့်အဝ နှင့် မျှတသည့် အခွင့်အလမ်းများ ပေးအပ်မည်ဖြစ်ပြီး၊ ပြဿနာနှင့် ပတ်သက်သည့် သက်သေအထောက်အထားများကို တင်ပြခွင့်ပြုမည်။ သူတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ကုန်ကျစားရိတ် ဖြင့် ရှေ့နေအပါအဝင်၊ ကိုယ်စားပြုတင်ပြမည့်သူ တစ်ဦးဦးကိုလည်း ပံ့ပိုးနိုင်ရန် ခွင့်ပြုပေးမည် ဖြစ်သည်။
4. ကြားနာမှုကို နိဂုံးချုပ်ပြီးနောက်၊ တာဝန်ပေးအပ်ထားသည့် အရာရှိက ကျောင်းဖွင့်ရက် 20 အတွင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချ မှတ်ပေးမည် ဖြစ်ပြီး၊ မိဘနှင့် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားထံသို့ မှတ်ပုံတင်ထားသည့် ပေးစာဖြင့် အကြောင်း ကြားမည် ဖြစ်သည်။
5. အရာရှိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် ကြားနာမှုအတွင်း တင်ပြလာသည့် သက်သေ အထောက်အထားများအပေါ် အခြေပြု မည် ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းတွင် သက်သေအထောက်အထား အကျဉ်းချုပ်နှင့် ဆုံးဖြတ်မှုအတွက် ကျိုးကြောင်းဆင်ခြေလည်း ပါဝင်မည် ဖြစ်သည်။
6. ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်တွင် မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားထံသို့၊ ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်း များတွင်၊ သတင်း အချက်အလက်များ မှတ်ချက်ပေး ထည့်သွင်းခွင့် နှင့်/သို့မဟုတ် သဘောမတူညီပါက ပြင်ဆင်နိုင်ခွင့် အခွင့်အရေး ရှိကြောင်း ဖော်ပြချက်ကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြမည် ဖြစ်သည်။ မှတ်တမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်း ချက်များအားလုံးကို ကျောင်းခရိုင်တွင် ထိန်းသိမ်းထားရှိမည် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ကျောင်းခရိုင်က ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို အခြားသူထံသို့ ဖွင့်ဟပေးအပ်မည် ဆိုပါက၊ ယင်းပုဂ္ဂိုလ် အဖွဲ့အစည်းထံသို့ ရှင်းလင်းတင်ပြ ချက်များကိုပါ ဖွင့်ဟပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။

ကျောင်းသား၏ ပညာရေး မှတ်တမ်းများနှင့် ပတ်သက်သော အခွင့်အရေးများအပေါ် မိဘများနှင့် ကျောင်းသားများထံ အသိပေး အကြောင်းကြားခြင်း

မိသားစု ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး လုံခြုံငြိမ်းချမ်းမှု အက်ဥပဒေ (Family Educational Rights and Privacy Act) နှင့် ကိုလိုရာဒိုပြည်နယ် ဥပဒေအရ မိဘများ /အုပ်ထိန်းသူများ(မိဘများ (နှင့် အသက် ၁၈-နှစ်အထက် ကျောင်းသားများ) ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားများ (ကို၊ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ် တမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အချို့သော အခွင့်အရေးများ အပ်နှင်းထားပါသည်။

1. ကျောင်းသား၏ ပညာရေး မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးခွင့်နှင့် ပြန်လည်စိစစ်ခွင့် အခွင့်အရေးကို ကြည့်ရှုရယူနိုင်ရန် တောင်းဆိုမှုပြုပြီးသည့်နောက် သင့်လျော်သော အချိန်တွင်) 45 ရက်ထက် မကျော်လွန်စေဘဲ (ပေးအပ်မည် ဖြစ်သည်။ JRA/JRC-R ကို ကြည့်ပါ။

2. ကျောင်းသား၏ ပညာရေး မှတ်တမ်းများကို၊ မိဘ သို့မဟုတ် ခံစားရရှိပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက မတိကျ၊ လွဲမှားနေသည်၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းသား၏ ပုဂ္ဂလိက လူတစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ လုံခြုံမှုအခွင့်အရေးကို ချိုးဖောက်နေသည်ဟု သူတို့ က ယုံကြည်နေပါက၊ ပြန်လည်ပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်ခွင့် တောင်းဆိုနိုင်သည့် အခွင့်အရေးရှိသည်။
3. ကျောင်းသား၏ ပညာရေး မှတ်တမ်းများတွင် ရှိနေသည့်၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ သတ်မှတ်ဖော်ပြနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်လုံခြုံ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ခွင့် အခွင့်အရေး ရှိသည်။ သို့သော် FERPA နှင့် ပြည်နယ်ဥပဒေများအရ သဘောတူခွင့်ပြုချက်မပါဘဲ ဖော်ထုတ်ပေးရန် အာဏာပေးခွင့်ပြုထားသည်များသည် ချွင်းချက်ဖြစ်သည်။
4. FERPA ဥပဒေ၏ လိုအပ်ချက်များအပေါ် ကျောင်းခရိုင်က လိုက်နာရန် ပျက်ကွက်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ U. S. ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနသို့ တိုင်ကြားရန် အခွင့်အရေး ရှိပါသည်။ FERPA ဥပဒေကို စီမံအုပ်ချုပ်သည့်ရုံး၏ အမည်နှင့် လိပ်စာမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သည်။
 (မိသားစု မူဝါဒ လိုက်နာရေးဆိုင်ရာ ရုံး၊ ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန(Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-8520.
5. လမ်းညွှန်မှတ်တမ်း သတင်းများ) directory information) အမျိုးအစား တစ်ခုခုကို ဖြစ်စေ၊ အားလုံးကို ဖြစ်စေ ဖော်ပြ ပေးရန် ငြင်းပယ်နိုင်သည့် အခွင့်အရေး။ JRA/JRC ကို ကြည့်ပါ။
6. စစ်သားစုဆောင်းရေး အရာရှိများထံသို့ သတင်းအချက်အလက်များ မပေးအပ်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည့် အခွင့်အရေး။ JRA/JRC ကို ကြည့်ပါ။