

မူဝါဒ JRA/JRC ကျောင်းသားမှတ်တမ်းများ/ ကျောင်းသားများ၏ သတင်း အချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်မှု

ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများသည် လျှို့ဝှက် သဘောသဘာဝဆောင်သည်ကို အသိအမှတ်ပြုသော အားဖြင့်၊ ကျောင်းသား၏ မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူ၏ စာဖြင့် ခွင့်ပြုချက် မပါရှိဘဲ၊ သို့မဟုတ် ဥပဒေနှင့် ယခုမူဝါဒတွင် ပြဌာန်းထားသည်မှ လွဲ၍ ရယူပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားအပြင်၊ အခြား မည်သူတစ်ဦးမျှ မည်သည့် အေဂျင်စီဌာနကမျှ ရယူ သိရှိခွင့် ရှိမည် မဟုတ်ပါ။

ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးအပ်ထားသူက ဥပဒေအတိုင်း၊ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုများ၊ ရယူရန် နှင့် ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများ ထုတ်ပြန်ပေးရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ ထားရှိခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အပါအဝင်၊ ကျောင်းသားမှတ်တမ်းများကို လျော်ကန်စွာ စီမံထိန်းသိမ်းထားမည် ဖြစ်သည်။

ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများနှင့် ထိန်းသိမ်းထားရှိမှု

ကျောင်းအုပ်ကြီးသည်၊ သူ/သူမ၏ အဆောက်အဦအတွင်းရှိ ကျောင်းသားမှတ်တမ်းများ၏ တရားဝင် ထိန်းသိမ်းအုပ်ချုပ်သူ ဖြစ်သည်။

ပုံသဏ္ဍာန်မျိုးစုံဖြင့် ရှိနေသော ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများ၊ ဓာတ်ပုံများနှင့် အီလက်ထရွန်နစ်နည်းများ အပါအဝင် မီဒီယာများ၊ ကျောင်းသားနှင့် တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်နေသည့် မှတ်တမ်းများကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။ ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများတွင် (ဤမျှဖြင့် ကန့်သတ်ထားခြင်း မဟုတ်ပါ) အောက်ဖော်ပြပါ သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်သည်။ ခွဲခြားဖော်ပြနိုင်သည့် ဒေတာ အချက်အလက်များ၊ ပြီးစီးခဲ့သည့် ပညာရပ်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ၊ ရရှိသော အဆင့်အတန်း (အတန်း၊ စံသတ်မှတ်ထားသည့် စာမေးပွဲရမှတ် အောင်မြင်မှု)၊ ကျောင်းခေါ်ကြိမ် ဒေတာများ၊ စံသတ်မှတ်ထားသည့် ဉာဏ်ရည်သွေး၊ ပင်ရင်း စွမ်းဆောင်နိုင်မှုနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးမှုများ၊ စိတ်ဝင်စားမှုဆိုင်ရာ မှတ်တမ်းများ၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ဆေးဝါးဆိုင်ရာ သတင်းများ၊ မိသားစုနောက်ကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များ၊ ဆရာ၊ အကြံပေးသူ ၏ အမှတ်ပေးထားချက်များ၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုများ၊ ကြီးလေးသည့် ကြိမ်ဖန်များစွာဖြစ်သည့် အမူအကျင့်ဆိုင်ရာ ဖြစ်စဉ်များ နှင့် လူတစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ ပို့ချပေးသည့် ပညာရေးအစီအစဉ်များ (IEP) တို့ ပါဝင်သည်။

ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများတွင် ကျောင်း၏ သို့မဟုတ် ကျောင်းခရိုင်၏ ဥပဒေစည်းကြပ်ရေးယူနစ်က ထိန်းသိမ်းထားရှိသည့် မှတ်တမ်းများ မပါဝင်ပါ။ ယင်းတို့မှာ ၎င်းယူနစ်များက ဥပဒေစည်းကြပ်ရေး ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဖန်တီးထားရှိခြင်း ဖြစ်သည်။

ယခုမူဝါဒအရ အုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ၊ ဆရာများ၊ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများကို၊ ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများမှ ရရှိလာခြင်း မဟုတ်ဘဲ၊ သူတို့၏ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ ဗဟုသုတ၊ သို့မဟုတ် လေ့လာစောင့်ကြည့်မှုများမှ ရရှိလာသည့် သတင်းများကို ထုတ်ပြန်ဖွင့်ဟပေးခြင်းကို တားမြစ်ထားမှု မရှိပါ။

သက်ဆိုင်သည့် ဥပဒေများအရ၊ ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းတိုင်းတွင် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ပါဝင်သည့် ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးနိုင်ရန်နှင့် ပြန်လည်စိစစ်နိုင်ရန် တောင်းဆို မှုများ၊ ယင်းမှတ်တမ်းများကို မိတ္တူကူးရန် တောင်းဆိုမှုများ၊ လူသတ်မှတ်ဖော်ပြနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ပေးမှု ပြုနိုင်သည်။

ကျောင်းဝန်ထမ်းများသည် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော နည်းနာများကို သုံး၍ မိဘ၊ ကျောင်းသားများ၊ ကျောင်းအရာရှိများ နှင့် ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်း ထုတ်ပြန်ဖော်ပြထားသည့် အခြားသူများ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သတ်မှတ်ဖော်ပြချက်များကို အစစ်အမှန် ဖြစ်ကြောင်း စစ်ဆေးနိုင်သည်။ အီလက်ထရွန်နစ် မှတ်တမ်းများကို စကားဝှက်များ (Passwords) သို့မဟုတ် အခြား လိုအပ်သည့် လုံခြုံရေးဆောင်ရွက်ချက်များ ဖြတ်ကျော်ပြီးနောက်မှသာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအချက်အလက်များ မှန်ကန် ကြောင်း စစ်ဆေးအတည်ပြုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

မိဘများနှင့် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားများက ကျောင်းသား ပညာရေး မှတ်တမ်းများ ရယူခြင်း

မိဘ/ အုပ်ထိန်းသူတစ်ဦး ("မိဘ") သည်၊ အကယ်၍ ကျောင်းသားသည် ၁၈-နှစ်အောက် ဖြစ်လျှင်၊ သူတို့ကလေး၏ ပညာ ရေး မှတ်တမ်းများကို စစ်ဆေးခွင့်နှင့် စိစစ်ပိုင်ခွင့် အခွင့်အရေး ရှိပါသည်။ အကယ်၍ ကျောင်းသားသည် အသက် ၁၈-နှစ်၊ သို့မဟုတ် ထိုထက်ကြီးလျှင် ("ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသား") ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းက သူ့ကိုယ်ပိုင် ကျောင်းသားပညာရေးမှတ် တမ်းကို စစ်ဆေး၊ စိစစ်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ ယင်းမှတ်တမ်းများနှင့် ယင်းတွင် ပါဝင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးသတ်မှတ် ဖော်ထုတ် နိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ပြန်ခွင့်ကို စာဖြင့်ရေးသား ခွင့်ပြုမည် ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ၎င်း ရရှိ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားသည်၊ ဖက်ဒရယ် ဝင်ငွေအခွန်ကိစ္စများအတွက် မှီခိုဖြစ်နေပါက၊ သို့မဟုတ် ထုတ်ပြန်ပေးမှု သည် အရေးပေါ် ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းအချက်များနှင့် သက်ဆိုင်နေပါက၊ ယင်း ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသား၏ စာဖြင့်ရေးသားခွင့်ပြုချက် မရှိသည့်တိုင်၊ မိဘများက သူ/သူမ၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို ရယူပိုင်ခွင့် ရှိမည်။ ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို မိဘများ၊ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသား၏ ရယူပိုင်ခွင့် သည် ယခုမူဝါဒနှင့် သက်ဆိုင်ပတ်သက်နေသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့် အညီ ဖြစ်စေရမည်။

ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများကို ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရန် တောင်းဆိုမှု

မိဘတစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက ကျောင်းခရိုင်သို့ ကျောင်းသားပညာရေး မှတ်တမ်းများကို မတိကျ၊ လွဲမှားနေသည်၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းသား၏ ပုဂ္ဂလိက လူတစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ လုံခြုံမှုအခွင့်အရေးကို ချိုးဖောက်နေ သည်ဟု သူတို့က ယုံကြည်နေပါက၊ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ရန် တောင်းဆိုနိုင်သည်။ ယခုမူဝါဒအရ ကျောင်းသား၏ ရမှတ် Grade ကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲစေရန် တောင်းဆိုမှု မပြုနိုင်။ ကျောင်းသား ပညာရေး မှတ်တမ်းများကို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲရန် တောင်းဆိုမှုသည် ယခုမူဝါဒနှင့် သက်ဆိုင်ပတ်သက်နေသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့် အညီ ဖြစ်စေရမည်။

စာဖြင့်ရေးသား သဘောတူညီချက်ဖြင့် ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်း

ကျောင်းခရိုင်က ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်သည့် သတင်းများကို ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများမှ ထုတ်ပြန်ပေးမှု မတိုင်မီတွင်၊ ဥပဒေ၊ သို့မဟုတ် မူဝါဒအရ စာဖြင့် ရေးသားခွင့်ပြုချက် လိုအပ်ပါက၊ အကြောင်းကြားစာကို မိဘ၊ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားထံ အောက်ပါ အချက်အလက်များပါဝင် ဖော်ပြ၍ ပေးပို့ရမည်။

- က။ ထုတ်ပြန်ပေးမည့် အတိအကျ မှတ်တမ်း။
- ခ။ ဤသို့ ထုတ်ပြန်ပေးမှု၏ အတိအကျ အကြောင်းအရင်းများ။
- ဂ။ ယင်း သတင်းအချက်အလက်များကို တောင်းဆိုသည့် လူပုဂ္ဂိုလ်၊ အေဂျင်စီဌာန၊ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း၏ တိကျသည့် သတ်မှတ်ဖော်ပြချက်များနှင့် ယင်းသတင်းများကို မည်သည့်နေရာတွင် အသုံးပြုရန် ရည်ရွယ်သည်။
- ဃ။ ယင်းမှတ်တမ်းကို ထုတ်ပြန်ပေးမည့် နည်းနာ သို့မဟုတ် ပုံစံ။

င။ ထုတ်ပြန်ပေးမည့် မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်စိစစ်ခွင့်၊ သို့မဟုတ် မိတ္တူရယူခွင့် အခွင့်အရေး။

မိဘတစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသား၏ သဘောတူညီမှုသည်၊ ယင်းသို့ သဘောတူညီ ဆန္ဒပြုသည့် တိကျသည့်ဖြစ်ရပ် တစ်ခုအတွက်သာ တရားဝင်သည်။ ကျောင်းသင်ခန်းစာ တစ်ခု၊ ကျောင်းလှုပ်ရှားမှု တစ်ခု၊ အထူး ပညာရေး အစီအစဉ် သို့မဟုတ် အခြား မည်သည့်ကျောင်း အစီအစဉ်မဆို ပါဝင်တက်ရောက်ရန်အတွက် ကျောင်းသား၏ သဘောတူညီမှုသည်၊ ယခုမူဝါဒအရ လိုအပ်သည့် တိကျသောကိစ္စအတွက် စာဖြင့်ရေးသား သဘောတူညီမှုအဖြစ် မမှတ် ယူစေရ။

မိဘတစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက တစ်ကြိမ်တစ်ခါ စာဖြင့် ရေးသား သဘောတူညီမှုပေးပြီးပါက၊ ကျောင်းခရိုင်က လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် သဘောတူညီမှု ပုံစံကို ထိန်းသိမ်းထားမည်၊ သို့မဟုတ် ယင်းသို့စာဖြင့်ရေး သား သဘောတူညီမှုပုံစံကို လက်ခံရရှိသည့် ကျောင်းဝင်းက ထိန်းသိမ်းထားရှိမည် ဖြစ်သည်။

စာဖြင့်ရေးသား သဘောတူညီချက် မပါရှိဘဲ၊ ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်း

ကျောင်းခရိုင်သည် ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများ၊ သို့မဟုတ် ယင်းတွင် ပါဝင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ခွဲခြားသတ် မှတ်နိုင်သော သတင်း အချက်အလက်များကို မိဘ၊ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသား၏ စာဖြင့်ရေးသားဆန္ဒပြု မှု မပါရှိဘဲ၊ အောက်ပါ အခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ်နှင့် ကိုက်ညီလျှင် ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးနိုင်သည်။

1. ယင်းသို့ ထုတ်ပြန်ပေးမှုသည် ကျောင်းအရာရှိ တစ်ဦးထံသို့ ဖြစ်ပြီး၊ ထိုသူက ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများ၊ ယင်းတွင် ပါဝင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ခွဲခြားသတ် မှတ်နိုင်သော သတင်း အချက်အလက်များကို တရားဝင်ခိုင်လုံသည့် ပညာရေးဆိုင်ရာ စိတ်ဝင်စားမှုအတွက် ဖြစ်သည်။ ဥပဒေအရ ယခုမူဝါဒတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း တရားဝင်ခိုင်လုံ သည့် ပညာရေးဆိုင်ရာ စိတ်ဝင်စားမှုရှိသူ ကျောင်းအရာရှိများထံသို့သာ ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများ ရယူနိုင် ရန် ထုတ်ပြန်ပေးခွင့် ပြုသည်။

က။ ယခုမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်အတွက်၊ "ကျောင်းအရာရှိ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး" ဆိုသည်မှာ ကျောင်းခရိုင်က အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ ဆရာ၊ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးပေးမည့်ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ဝင်များ (ကျန်းမာရေးဝန်ထမ်းများနှင့် ဥပဒေစည်းကြပ်ရေး ယူနစ် ဝန်ထမ်းများအပါအဝင် ဖြစ်သည်) အဖြစ် အလုပ်ခန့်အပ်ထားခြင်း ခံရသောသူများ၊ ပညာရေးဘုတ်အဖွဲ့တွင် တာဝန် ထမ်းဆောင်သူများ၊ ကျောင်းခရိုင်အနေဖြင့် ယင်း၏ဝန်ထမ်းများကို အသုံးပြုမည့်အစား ဝန်ဆောင်မှုများ၊ လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် ပြင်ပသို့ တာဝန်ပေးခိုင်းစေသည့် လူပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ (ဥပမာ ရှေ့နေတစ်ဦး၊ စာရင်းစစ်တစ်ဦး၊ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၊ ကုသပေးသူ)၊ တရားဝင်ကော်မတီ တစ်ခုခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် မိဘတစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းသားတစ်ဦး၊ (ဥပမာ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး၊ နစ်နာမှုများ ကြားနာရေးကော်မတီ)၊ သို့မဟုတ် အခြားသော ကျောင်းအရာရှိတစ်ဦးကို သူ/သူမ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ကူညီပံ့ပိုးပေးနေသည့် မိဘတစ်ဦး၊ ကျောင်းသားတစ်ဦး၊ သို့ မဟုတ် အခြားစေတနာ့ဝန်ထမ်းများ ပါဝင်သည်။

ခ။ ကျောင်းအရာရှိ တစ်ဦးတွင် "တရားဝင်ခိုင်လုံသည့် ပညာရေးဆိုင်ရာ စိတ်ဝင်စားမှု" ရှိ၍၊ ယင်းကျောင်းအရာရှိကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်း ဖြစ်ပါက၊ (၁) သူ/သူမ၏ တာဝန်ဖော်ပြချက်အရ သို့မဟုတ် ကန်ထရိုက်သဘောတူညီချက်အရ တိကျစွာဖော်ပြထားသော သင့်လျော်သည့်လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ယင်းကျောင်းအရာရှိက ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်ချက်အရ

ဖြစ်စေရမည်။ (၂) တရားဝင် ကျောင်းခရိုင်၏ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်အတွင်း အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်ရမည်။ အရာရှိ၏ လုပ်ငန်းတာဝန် ရှိမှု ပြင်ပဧရိယာများအတွက် အသုံးပြုရန် မဖြစ်စေရ။ (၃) လုပ်ငန်းတာဝန်အချို့ကို ပြီးမြောက် အကောင်အထည်ဖော်ရေး နှင့် သက်ဆိုင်ပတ်သက်မှု ရှိရမည်။ သို့မဟုတ် ကျောင်းသားနှင့် ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်ရန် ဖြစ်ရမည်။ (၄) ဒေတာ အချက်အလက်များ ထိန်းသိမ်းထားသည့် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရမည်။

2. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ ကျောင်းသားက ယင်းကျောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းတွင် ဝင်ရောက်ခွင့်ရရန် ရည်ရွယ်ထားသော၊ သို့မဟုတ် ဝင်ရောက်ခွင့်ရသည့်အပေါ် တောင်းဆိုလာသည့် အခြားကျောင်း၏ အရာရှိထံသို့၊ ကျောင်းစနစ်သို့၊ သို့မဟုတ် အထက်တန်းလွန် အင်စတီကျူးရှင်း အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုသို့ ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း ဖြစ်ရမည်။ ကျောင်းသားက လျှောက်ထားရန်၊ သို့မဟုတ် ကူးပြောင်းစဉ်ကာလတွင် လွှဲပြောင်းပေးအပ်သည့် မှတ်တမ်း တစ်ခုခုကို ဖြည့်စွက် အပိုဆောင်းခြင်း၊ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ဖြစ်စေခြင်း၊ လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်မှုများ ရှိမည်။

3. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု အထွေထွေစာရင်းအင်းနှင့် ငွေကြေး မှတ်တမ်းများ ထိန်းချုပ်သူ အရာရှိ (Comptroller General)၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု ရှေ့နေချုပ်၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန ဝန်ကြီး၊ သို့မဟုတ် ပြည်နယ်နှင့် ဒေသန္တရ ပညာရေး အာဏာပိုင်များ၏ အာဏာလွှဲအပ်ထားသည့် ကိုယ်စားလှယ်သို့ ဖြစ်သည်။

4. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ ငွေကြေး အထောက်အပံ့အတွက် ကျောင်းသား၏ လျှောက်ထားမှု၊ သို့မဟုတ် လက်ခံရရှိမှုအတွက် ဖြစ်သည်။

5. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ ပြည်နယ်နှင့် ဒေသန္တရအာဏာပိုင်များထံသို့ ဖြစ်ပြီး၊ သက်ငယ်တရား စီရင်ရေးစနစ်နှင့်ပတ်သက်၍ စီရင်ဆုံးဖြတ်မှု မပြုမီ၊ ထိရောက်စွာ အကျိုးဆောင်ပေးနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ကျောင်းသား၏ မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ ကိုလိုရာဒိုပြည်နယ် မှတ်တမ်းများ ပွင့်လင်းမှုဆိုင်ရာ အက်ဥပဒေ (Colorado Open Records Act) နှင့် ကိုလိုရာဒိုပြည်နယ် ကလေးများ ဥပဒေ (Colorado Children's Code) ပြဌာန်းချက် များအရ ဖြစ်စေရမည်။ ယင်းမှတ်တမ်းများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ အာဏာပိုင်များ၏ စာဖြင့်ရေးသားပေးပို့သည့် အမိန့်စာအရ ဖြစ်ရမည်။ အထူးအာဏာပေးချက်အရ သို့မဟုတ် ဥပဒေအရ မဟုတ်လျှင် အခြားသောသူများထံသို့၊ မိဘ သို့မဟုတ် ခံစားရရှိပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသား၏ စာဖြင့် ကြိုတင်ရေးသား ခွင့်ပြုထားချက် မရှိဘဲ၊ ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း မပြုရ။

6. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက်၊ အတည်ပြုနိုင်ရန်အတွက်နှင့် အုပ်ချုပ်စီမံမှု ကြိုတင်ခန့်မှန်းမှုဆိုင်ရာ စာမေးပွဲများအတွက်၊ ကျောင်းသားများသို့ အကူအညီပေးရေး အစီအစဉ်များ စီမံခန့်ခွဲမှု အတွက်၊ သို့မဟုတ် သင်ကြားပို့ချမှုကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက်၊ ပညာရေးဆိုင်ရာ အေဂျင်စီများ၊ သို့မဟုတ် အင်စတီကျူးရှင်း များကိုယ်စား လေ့လာမှုပြုနေသော အဖွဲ့အစည်းများထံသို့ ဖြစ်သည်။

7. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ အမှတ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စများအတွက် အမှတ်ပေးသည့် အဖွဲ့အစည်း များ (Accrediting organizations) များသို့ ဖြစ်သည်။

8. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ ရရှိခံစားခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသား၏ မိဘများသို့ဖြစ်ပြီး၊ ကျောင်းသားသည် ပြည်တွင်းအခွန်ဌာန (IRS) အခွန်ကိစ္စအတွက် မှီခိုနေသူ ဖြစ်သည်။

9. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ အရေးပေါ်ကိစ္စနှင့် ဆက်စပ်၍ ဖြစ်ပြီး၊ သတင်းများကို သိရှိရပါက ကျောင်းသား နှင့် အခြားသူများအတွက် ကျန်းမာရေး၊ လုံခြုံမှုအတွက် ကာကွယ်မှုပေးနိုင်ရန် လိုအပ်ချက်အရ ဖြစ်သည်။

10. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ တရားရုံး၏ အမိန့်၊ သို့မဟုတ် တရားရုံးဆင့်စာ (subpoena) အရ ဖြစ်ရမည်။ အမိန့် သို့မဟုတ် ဆင့်စာတွင် တိကျစွာ ဖော်ပြထားမှု မရှိလျှင်၊ ကျောင်းခရိုင်က မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့် ရှိသူ ကျောင်းသားထံ၊ ယင်းသို့ အမိန့်၊ သို့မဟုတ် ဆင့်စာပါအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု မပြုမီတွင် အသိပေးအကြောင်း ကြားရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ၊ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရမည်။

11. မှတ်တမ်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ပေးခြင်းသည်၊ ယခုမူဝါဒတွင် ဖွင့်ဆိုထားချက်အရ "လမ်းညွှန် သတင်းမှတ်တမ်းများ" (directory information) ဖြစ်သည်။

လမ်းညွှန်သတင်းမှတ်တမ်းများ (directory information) ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း

လမ်းညွှန်သတင်းမှတ်တမ်းများကို မိဘ သို့မဟုတ် ရရှိခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသား၏ စာဖြင့်ရေးသား သဘောတူညီချက် မရှိဘဲ ထုတ်ပြန်ပေးကောင်း ပေးနိုင်သည်။ "လမ်းညွှန်သတင်း မှတ်တမ်းများ (directory information)" ဆိုသည်မှာ၊ ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းတွင် ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ဖြစ်ပြီး၊ ယေဘုယျအားဖြင့် အန္တရာယ်မရှိ နှင့်၊ အကယ်၍ ထုတ်ပြန်ဖွင့်ဟ ပါကလည်း ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလုံခြုံမှုအတွက် အနှောင့်အယှက် မဖြစ်နိုင်ဟု ယူဆနိုင်သည့် သတင်းများ ဖြစ်သည်။ ထုတ်ပြန်ပေးဖွယ်ရှိသည့် လမ်းညွှန်သတင်းမှတ်တမ်းများတွင်၊ ကျောင်းသား၏ အမည်၊ အိမ်လိပ်စာ၊ ဓာတ်ပုံ၊ မွေးနေ့နှင့် မွေးရပ်၊ အဓိကလေ့လာနေသည့် ပညာရပ်နယ်ပယ်၊ တရားဝင် အသိအမှတ်ပြုထားသည့် လှုပ်ရှားမှုများနှင့် အားကစားတို့တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှု၊ အားကစားအဖွဲ့ဝင်များ၏ အရပ်အမြင့်နှင့် ကိုယ်အလေးချိန်၊ ကျောင်းတက်ရောက်သည့် နေ့စွဲ၊ အတန်း၊ ကျောင်းဝင်မှု အဆင့်အတန်း၊ ဘွဲ့များ၊ ဂုဏ်ထူးများ၊ ရရှိခဲ့သောဆုများ၊ မကြာ သေးမီက ယင်းကျောင်းသား တက်ရောက်ခဲ့သော ပညာရေး အေဂျင်စီဘုခ သို့မဟုတ် အင်စတီကျူးရှင်းနှင့် အခြား အလား တူ သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်နိုင်ပြီး၊ ဤမျှနှင့် ကန့်သတ်ထားမှု မရှိပါ။ လမ်းညွှန်သတင်း မှတ်တမ်းများတွင် ကျောင်းသား၏ ID ကိုယ်ပိုင်မှတ်ပုံတင် နံပါတ်၊ သို့မဟုတ် ကျောင်းသား၏ ကိုယ်ပိုင်ကဒ်ပြား (ID) သို့မဟုတ် ဘတ် တံဆိပ်တွင် ဖော်ပြထားသော သတ်မှတ်ခွဲခြားဖော်ပြနိုင်သည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းအရ ထူးခြားချက်များ၊ သို့မဟုတ် ကျောင်း သားက အီလက်ထရွန်နစ် စနစ်သို့ ဝင်ရောက်ရာ၌ အသုံးပြုသည့် အချက်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း ဤသို့ ခွဲခြားသတ်မှတ်မှု သတင်းများကို သုံး၍ ကျောင်းသား၏ ပညာရေးမှတ်တမ်းများ ရယူ၍ မဖြစ်နိုင်သော အချက်များ ဖြစ်ရပါ မည်။ အခွင့်အာဏာရှိသူက သိရှိထားသည့် စကားဝှက် (password) ကို သုံး၍ အထက်ပါ အကြောင်းအချက်တစ်ခု၊ သို့ မဟုတ် ထိုထက်ပိုသည်များကို ပေါင်းစပ်၍ အသုံးပြုမှသာ အသုံးပြုသူ၏ အကြောင်းအချက်များကို သိရှိနိုင်သည့်ကိစ္စ ဖြစ်ရပါမည်။

ယခုအပိုဒ်၏ ဖော်ပြချက်အရ ကျောင်းသား၏ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်များနှင့် လိပ်စာများကို ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း မပြုရ။

မှတ်ချက်။ ။ FERPA အရ ကျောင်းခရိုင်က မိဘ၊ သို့မဟုတ် ခံစားရရှိပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားထံသို့ လမ်းညွှန် သတင်း မှတ်တမ်းများ ထုတ်ပြန်ပေးမှုကို ငြင်းပယ်ခွင့်ရှိကြောင်း အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။ 34 C.F.R. 99.37(a)(2). ကျောင်းခရိုင်က "အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်" ကို တိကျစွာဖော်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းကာလအတွင်း လမ်းညွှန် သတင်းမှတ်တမ်းများကို ထုတ်ပြန်ဖော်ပြမည် မဟုတ်ကြောင်း မိဘ/ ခံစားရရှိပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားထံ ပြောပြရမည်။ 34 C.F.R. 99.37(a)(3). အောက်ဖော်ပြပါ စာပိုဒ်သည် "အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်" လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီ

သည်။ သတိပေးအကြောင်းကြားမှု နောက်ဆုံးရက်သည်၊ လမ်းညွှန်သတင်းမှတ်တမ်းပါ သတင်းအချက်အလက်များကို စာဖြင့် ရေးသားခွင့်ပြုချက် မရှိဘဲ၊ ထုတ်ပြန်ပေးနိုင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ မိဘ/ ခံစားရရှိပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက ဆုံးဖြတ် နိုင်ရန် ကျောင်းမှစတင် အသိပေးသည့်ကာလသည် ဆီလျော်သော အချိန်ကာလ ဖြစ်ရမည်။ (ဥပမာ- 2-3 ရက်သတ္တပတ်)

မိဘ၊ သို့မဟုတ် ခံစားရရှိပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်းသားက လမ်းညွှန်သတင်း မှတ်တမ်းများပါ၊ သတင်းအချက်အလက် အချို့ ကို ဖြစ်စေ၊ အမျိုးအစားအားလုံးကို ဖြစ်စေ၊ ဖော်ပြရန် ငြင်းပယ်လိုပါက၊ ကျောင်းသား ကျောင်းတက်ရောက်နေသည့်ကျောင်း ၏ ကျောင်းအုပ်ကြီးထံသို့၊ စက်တင်ဘာလ 15 ရက် ထက် နောက်မကျစေဘဲ၊ သို့မဟုတ် စက်တင်ဘာလ 15 ရက်နေ့ သည် စနေ၊ သို့မဟုတ် တနင်္ဂနွေနေ့ ဖြစ်ပါက၊ လာမည့် တနင်္လာနေ့ထက် နောက်မကျစေဘဲ၊ စာဖြင့်ရေးသား၍ ယင်း ငြင်းဆိုချက်ကို ပေးပို့ရမည်။

ကျောင်းအာဏာပိုင်များထံသို့ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း
ပြည်နယ် ဥပဒေအရ၊ ကျောင်းအုပ်ကြီး သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးအပ်ထားသူ အရာရှိသည် ကျောင်းတစ်ခုတွင် ကျောင်းတက် ရောက်နေသည့် မည်သည့်ကျောင်းသားမဆို၏ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို၊ ကျောင်း သားနှင့် စာသင်ခန်းတွင် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုရှိသည့် ဆရာများနှင့်၊ ကျောင်းသားနှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့ဆက်ဆံမှုရှိ သည့် အကြံပေးများနှင့် ဆက်သွယ်ရယူမည် ဖြစ်သည်။ ကျောင်းသား၏ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက် အလက်များ ပေးပို့သူ ဆရာများ၊ အကြံပေးများက သတင်းများကို လျှို့ဝှက်အဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အခြား သူများထံ ဆက်သွယ်ဖော်ပြခြင်း မပြုရပါ။

ပြည်နယ်ဥပဒေအရ ကျောင်းအုပ်ကြီး၊ သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးအပ်ထားသူ အရာရှိက ကျောင်းသားနှင့် ကျောင်းသားမိဘထံ သို့၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအတွက် ဆက်သွယ်ရယူသည့်အခါ၊ အသိပေးရမည်၊ မျှဝေပေးသည့် စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှုဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်ကို မိတ္တူပေးအပ်ရမည်။

စစ်သားစုဆောင်းရေး အရာရှိများထံသို့ သတင်းများကို ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း
အထက်တန်းကျောင်းသားများ၏ အမည်များ၊ လိပ်စာများနှင့် နေအိမ် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်များအပြင်၊ လမ်းညွှန်သတင်း မှတ်တမ်းများကို စစ်သားစုဆောင်းရေး အရာရှိများထံသို့၊ အကယ်၍ မိဘတစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် ခံစားရရှိပိုင်ခွင့်ရှိသူ ကျောင်း သားက ယင်းသတင်း အချက်အလက်များကို မထုတ်ပြန်ရန် စာဖြင့်ရေးသားတောင်းဆိုထားခြင်း မရှိလျှင်၊ တောင်းဆိုသည့် နေ့မှ ရက် ၉၀ အတွင်း ထုတ်ပြန်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ ကျောင်းခရိုင်သို့ ယခုသတင်း အချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ပေးရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သည့် ပုံမှန် ကုန်ကျစားရိတ်များကို သတင်းတောင်းဆိုသည့် ဌာနများက ကျခံရမည်။

ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု (Medicaid) အတွက် သတင်းများကို ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း
အကယ်၍ ကျောင်းသားက ကိုလိုရာဒိုပြည်နယ် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု (Medicaid) အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်စာရင်းသွင်း ပါက၊ ကိစ္စအားလုံးတွင် ကျောင်းခရိုင်သည်၊ ကျောင်းသား၏အမည်၊ မွေးနေ့သက္ကရာဇ်၊ လိင် ..စသည့် လမ်းညွှန်သတင်း မှတ်တမ်းများကို ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု မူဝါဒနှင့် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့ခြင်း- ကိုလိုရာဒို မက်ဒီကယ် ကာ (Health Care Policy and Financing- Colorado Medicaid agency) သို့၊ ကျောင်းသားများ၏ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု (Medicaid) ရရှိနိုင်-မရရှိနိုင်ကို စစ်ဆေးအတည်ပြုနိုင်ရန် အလို့ငှာ၊ ထုတ်ပြန်ပေးမည်။ ကျောင်းခရိုင်က မိဘတစ်ဦးထံမှ စာဖြင့်ရေး သားထားသည့် သဘောတူညီချက်ကို၊ နှစ်စဉ် ရယူမည်ဖြစ်ပြီး၊ လမ်းညွှန်သတင်းမှတ်တမ်းအပြင် ကုန်ကျစားရိတ် တွက် ချက်ရန်လိုအပ်သည့် အခြားသတင်း ထုတ်ပြန်ပေးချက်များပြုရန် ဖြစ်သည်။ ယင်းကိုဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျောင်းခရိုင် သည်-

မှတ်ချက်။ ။ အောက်ဖော်ပြပါ တစ်ခု၊ သို့မဟုတ် ထိုထက်ပို၍ ရွေးချယ်ပါ။

- ဆောင်းဦးရာသီ (Fall) တိုင်း၌ "ကျောင်းစတင်ချိန်" သတင်းများ ရယူရာ၌ သဘောတူညီချက် ပုံစံကို ထည့်သွင်းပေးမည်။
- IEP သတင်းလွှာများအစုတွင် သဘောတူညီချက် ပုံစံကို ထည့်သွင်းပေးမည်။
- ကျန်းမာရေး အရေးပေါ်ပုံစံတွင် သဘောတူညီချက် ပေးအပ်ခြင်းကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးမည်။

ကိုလိုရာဒို အဆင့်မြင့်ပညာရေး ကော်မရှင် (CCHE) သို့ သတင်းများ ထုတ်ပြန်ပေးခြင်း

ကျောင်းစာသင်နှစ်တိုင်းအတွက် ဒီဇင်ဘာလ 31 ရက်နေ့ မတိုင်မီတွင်၊ ကျောင်းခရိုင်က CCHE ထံသို့ ၈-တန်းတွင် ကျောင်းတက်နေသော ကျောင်းသားများ၏ အမည်နှင့် လိပ်စာများကို ထုတ်ပြန်ပေးမည် ဖြစ်သည်။ အကြောင်းမှာ အထက်တန်းလွန် ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများနှင့် အဆင့်မြင့်ပညာရေး ကျောင်းဝင်ခွင့် လမ်းညွှန်ချက်များကို ပြည်နယ် ဥပဒေ၏ လိုအပ်ချက်များအရ စာတိုက်မှပေးပို့ရန် ဖြစ်သည်။

အခွင့်အရေးများနှင့် ပတ်သက်၍ နှစ်စဉ် အသိပေးအကြောင်းကြားခြင်း

ကျောင်းခရိုင်က မိဘများနှင့် ခံစားရရှိပိုင်ခွင့်ရှိသည့် ကျောင်းသားများထံသို့၊ ယခုမူဝါဒအရ သူတို့၏ အခွင့်အရေးများကို ပညာသင်နှစ် နှစ်အစတိုင်းတွင် အသိပေးအကြောင်းကြားမည် ဖြစ်သည်။ မိဘများနှင့် မသန်စွမ်းသည့်၊ သို့မဟုတ် ပင်မအိမ်တွင် အဓိကပြောဆိုသည့် ဘာသာစကားသည် အင်္ဂလိပ်မဟုတ်သည့် ခံစားရရှိပိုင်ခွင့်ရှိသော ကျောင်းသားများထံသို့၊ အကြောင်းကြားစာ ပေးပို့ရာတွင် ပုံစံ၊ သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားမှု နည်းလမ်းသည် ပြုပြင်မွမ်းမံမှု ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့မှသာ သူတို့၏အခွင့်အရေးများကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ အသိပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

မိသားစု ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး လုံခြုံငြိမ်းချမ်းမှု အက်ဥပဒေ (Family Educational Rights and Privacy Act) မိတ္တူ၊ ယခုမူဝါဒနှင့် ပူးတွဲဆက်စပ် နည်းဥပဒေများ၊ အခြားဖော်ပြချက်များကို ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူးရုံးထံမှ ပုံမှန်ရုံးချိန်များတွင် ရယူနိုင်ပါသည်။

လွှမ်းမိုးအုပ်ချုပ်သည့် ဥပဒေ

ကျောင်းခရိုင်သည် မိသားစု ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလုံခြုံငြိမ်းချမ်းမှု အက်ဥပဒေ (FERPA) နှင့် ယင်း၏ နည်းဥပဒေများကို လိုက်နာရမည် ဖြစ်ပြီး၊ အလားတူပင် ပြည်နယ်၏ ကျောင်းသား ပညာရေးမှတ်တမ်းများ လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှုဆိုင်ရာ ဥပဒေကို လိုက်နာရမည်။ ကျောင်းခရိုင်သည် ဤဥပဒေများအရ အာဏာပေးခွင့်ပြုထားသည့် အတိုင်း၊ ရွေးချယ်စရာ ကိစ္စအမှုများအားလုံး၊ လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်မှုများ အားလုံးကို လုပ်ဆောင်၊ ကျင့်သုံးသွားမည် ဖြစ်သည်။

ယခု မူဝါဒနှင့် ဆက်စပ်နည်းဥပဒေများသည်၊ သက်ဆိုင်သည့် ပြည်နယ်နှင့် ဖက်ဒရယ်ဥပဒေများကို မဖြေရှင်းပေးနိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များတွင်၊ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်သည့် ပြည်နယ်နှင့် ဖက်ဒရယ် ဥပဒေများနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိလျှင်၊ သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခ ဖြစ်နေလျှင်၊ ပြည်နယ်နှင့် ဖက်ဒရယ်ဥပဒေ ပြဌာန်းချက်များက ထိန်းချုပ်နိုင်မှု ရှိမည်။

(အတည်ပြုချမှတ်သည့် ရက်စွဲ)

LEGAL REFS.: 20 U.S.C. 1232g မိသားစု ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး လုံခြုံငြိမ်းချမ်းမှု အက်ဥပဒေ (Family Educational Rights and Privacy Act)

20 U.S.C. 7908 (2001 ခုနှစ် မည်သည့်ကျောင်းသားမျှ နောက်ကျန်မနေစေရ အက်ဥပဒေပါ စစ်သားစုဆောင်းသူများ သတင်း) (military recruiter information contained in No Child Left Behind Act of 2001)

34 C.F.R. 99.1 et seq. မိသားစု ပညာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး လုံခြုံငြိမ်းချမ်းမှု အက်ဥပဒေ- နည်းဥပဒေများ (FERPA regulations)

C.R.S. [19-1-303](#) and [304](#) (ကိုလိုရာဒို ကလေးများဥပဒေအရ မှတ်တမ်းများနှင့် သတင်းများ မျှဝေပေးခြင်း) (records and information sharing under Colorado Children's Code)

C.R.S. [22-1-123](#) ကျောင်းခရိုင်က FERPA ကို လိုက်နာရမည်။ (district shall comply with FERPA)

C.R.S. [22-32-109](#) (1)(ff) ကိုလိုရာဒိုပြည်နယ် အဆင့်မြင့် ပညာရေးကော်မရှင်ထံသို့ ၈-တန်း ကျောင်းသားများ၏ အမည်များနှင့် လိပ်စာများ ဖော်ထုတ်ပေးရန် မူဝါဒအရ တာဝန်ရှိမှု (duty to establish policy on disclosing eighth grade students names and mailing addresses to the Colorado Commission on Higher Education)

C.R.S. [22-32-109.1](#)(6) ကျောင်းများ လုံခြုံရေးဆောင်ရွက်ရန် အလို့ငှာ ပြည်နယ်နှင့် ဖက်ဒရယ် ဥပဒေများနှင့် အညီ သတင်းများ ဖော်ထုတ်ပေးရန် မူဝါဒအရ တာဝန်ရှိမှု (duty to establish policy on sharing information consistent with state and federal law in the interest of making schools safe)

C.R.S. [22-32-109.3](#) (2) စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးနှင့် ကျောင်းခေါ်ကြိမ် သတင်းများကို ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာ တရားရေးဌာန များသို့ ဖော်ထုတ်ပေးရန် တာဝန်ရှိမှု (duty to share disciplinary and attendance information with criminal justice agencies)

C.R.S. [22-33-106.5](#) အကြမ်းဖက် ရာဇဝတ်မှု နှင့် လိင်မှုဆိုင်ရာ တရားမဝင် အမှုအကျင့်များဆိုင်ရာ ရာဇဝတ်မှုများအပေါ် အပြစ်ချမှတ်ခြင်းကို တရားရုံးမှ အသိပေးအကြောင်းကြားမှု (court to notify of conviction of crime of violence and unlawful sexual behavior)

C.R.S. [22-33-107.5](#) (ကျောင်းခရိုင်က ကျောင်းမတက်ရောက်လျှင် သတိပေးအကြောင်းကြားရန်) (school district to notify of failure to attend school)

C.R.S. [24-72-204](#) (3)(a)(VI) (ကျောင်းများက သဘောတူညီချက်မရှိဘဲ လိပ်စာများနှင့် ဖုန်းနံပါတ်များ ထုတ်ပြန်ပေး၍ မရပါ။) (schools cannot disclose address and phone number without consent)

C.R.S. [24-72-204](#) (3)(d) စစ်သားစုဆောင်းသူများထံ သတင်းထုတ်ပြန်ပေးခြင်း (information to military recruiters)

C.R.S. [24-72-204](#) (3)(e)(I) အချို့သော FERPA ပြဌာန်းချက်များကို ကိုလိုရာဒိုပြည်နယ် ဥပဒေအတွင်းသို့ ပြဌာန်းခြင်း (certain FERPA provisions enacted into Colorado Law)

C.R.S. [24-72-204](#) (3)(e)(II) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ သိရှိမှု၊ သို့မဟုတ် လေ့လာစောင့်ကြည့်မှုများမှ ဝန်ထမ်းများရရှိသော သတင်းများကို ဖွင့်ဟထုတ်ပြန်ခြင်း (disclosure by staff of information gained through personal knowledge or observation)

C.R.S. [24-72-205](#)(5) အများပြည်သူမှတ်တမ်းများကို မိတ္တူကူးရန် ကုန်ကျစားရိတ်များ (fee for copying public record)

C.R.S. [25.5-1-116](#) HCPF မှတ်တမ်းများ၏ လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှု (confidentiality of HCPF records)

CROSS REFS.: [GBG](#), ဥပဒေအရ ကျောင်းဝန်ထမ်း/ ပုဂ္ဂိုလ်များအပေါ် ကာကွယ်ပေးရန် တာဝန်ရှိခြင်း (Liability of School Personnel/Staff Protection)

[JK](#), ကျောင်းသား စည်းမျဉ်းများ (Student Discipline)

[JLC](#), ကျောင်းသား၏ ကျန်းမာရေး ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် မှတ်တမ်းများ (Student Health Services and Records)

[JRCA*](#), ကျောင်းသား၏ မှတ်တမ်းများ/ သတင်းများကို ကျောင်းခရိုင်နှင့် ပြည်နယ် အေဂျင်စီဌာနများအကြား ဖလှယ်ခြင်း (Sharing of Student Records/Information between School District and State Agencies)

[KLMA](#), စစ်သား စုဆောင်းသူများ၊ အထက်တန်းလွန် အင်စတီကျုရှင်းများနှင့် အလားအလာရှိသည့် အလုပ်ရှင်များအကြား ဆက်ဆံရေးကိစ္စများ (Relations with Military Recruiters, Postsecondary Institutions and Prospective Employers)