

**Annual Notice to Students/Parents
re: Student Education Records**

विद्यार्थी र शिक्षककालागि वार्षिक सूचना विद्यार्थी शैक्षिक अभिलेख

अभिलेखको विषय

हेनराईको काउन्टी सार्वजनिक विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएको प्रत्येक विद्यार्थीहरूको शैक्षिक अध्यावधिक राख्ने गर्दछ। विद्यार्थी अभिलेखमा विद्यार्थीको नाम, जन्म मिति, समाजिक सुरक्षा संख्या (प्राप्त भएको खण्डमा), ठेगाना, शैक्षी उपलब्धि (शैक्षिक उपलब्धिको स्तर र प्रप्तंक); मानकित परिक्षा प्रप्तंकहरू र भर्जिनिया मुल्यांकन योजनाको कार्यविधि वा अन्य मुल्यांकन विधि अनुसारको शैक्षी सिकाइ स्तरहरू अभिलेखमा सम्बन्धित विद्यार्थीले विद्यालय र समुदायमा गरेको काम र प्राप्त कार्य अनुभव, व्यवसाहिक शिक्षा प्रतिस्थानहरूले विद्यार्थीको बारेमा गरेको कार्य मुल्यांकन, विद्यार्थीको पढाई योजना, शारीरिक सवलता, खोप रेकर्ड, प्राप्त शैक्षिक तहको किसिम, औसत शैक्षिक उपलब्धि, कक्षामा तुलनात्मक स्थान पर्दछन्। अभिलेखमा विद्यार्थीको अभिभावक वा कानुनि संरक्षकको नाम र ठेगाना पनि संग्रहित हुन्छन्।

असाधारण आवश्यकता भएका र अन्तरीय शिक्षण प्रक्रिया (जस्तै विशेष शिक्षा) अपनाउनु पर्ने विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धिहरूको अभिलेख विद्यालयमा राखिन्छन्। यस्ता प्रकारका अभिलेखहरूमा राखिने विवरणहरूमा विद्यार्थीको पूर्व सामाजिक क्रियाकलापको विवरण; कानुनी, मानोवैज्ञानिक अथवा सरिरिक अवस्थाको डाक्टरीक रिपोर्ट, संवेदनसिल चिकित्सकीय रिपोर्ट, गम्भीर प्रकृतिको अथवा पटकपटक दोहोरिने व्यवहार परिवर्तन शैलीको प्रमाणित रिपोर्ट, राज्यले तोकेको विशिष्ट शैक्षिक आवश्यकता र व्यवस्थापन मुल्यांकन रिपोर्ट, विभिन्न निकाय जस्तै बाल न्यायलय वा समाजिक कार्य गर्ने निकायहरूका रिपोर्ट, सल्लाहकार वा शिक्षकको व्यक्ति अध्ययन रिपोर्ट, गोप्य अन्तरवार्ता र सुझाव, अभिभावकहरूसंगको छलफल आधारित सूचनाको मुल्यांकन, स्थापन र प्रकाशन गर्ने विषयमा सहमति रिपोर्ट; व्यावासाहिक सिप मुल्यांकन तथ्यांक, वैधानिक कमिटी बैठकको रिपोर्ट, र व्यक्तिगत शैक्षिक कार्यक्रमहरू अभिलेखमा समोल गरिन्छन्। सबै प्रकारका रिपोर्टहरूलाई एकिकृत गरि एउटा पूर्ण रिपोर्ट तयार गरिन्छ। विद्यार्थीको अनुशासन सम्बन्धि रेकर्ड पनि विद्यार्थीको शैक्षिक रिपोर्टको एउटा हिस्सा हुन्छ।

अभिलेखमा पहुँच

केन्द्रिय र राज्य सरकार र भर्जिनिया शिक्षा विभागले तय गरेको निर्देशक सिद्धान्तहरूले विद्यार्थीको अभिलेखको पहुँचलाई नियन्त्रण गर्दछ। प्रत्येक विद्यालयको प्रधानअध्यापक विद्यार्थीको अभिलेख सुरक्षा प्रति जिम्मेवार हुन्छन्। विद्यार्थीको सहमति बेगर सम्बन्धित विद्यार्थीको अभिभावकले विद्यार्थीको परिचय खुल्ने गरि अभिलेखका सूचना प्रकाशन गर्ने अनुमति FERPA ले तय गरेको सीमामा बसेर दिन सक्छन्। सहमति बेगर प्रकाशमा आउने विद्यार्थी सूचना शैक्षिक हितका लागि विद्यालयका अधिकारीहरूको पहुँचमा मात्र सिमित रहनेछ। विद्यालयका अधिकारीहरू भन्नाले विद्यालयमा HCPS ले अनुबन्ध गरेको प्रसाशक, निरीक्षक, शिक्षक अथवा सहयोग कर्मचारी (स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्य गर्ने कर्मचारी अथवा नियम पालना गराउने युनिट वा अधिकारि), विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका सदस्य, HCPS ले विशेष कार्यहरू

गर्नको लागि अनुबन्ध गरेको व्यक्ति वा कम्पनि (अधिवक्ता, लेख परीक्षक, चिकित्सा सल्लाहकार, अथवा प्रशिक्षक) अथवा अधिकारिक रहेका अभिभावक वा विद्यार्थी जस्तै अनुसाशन वा शिकायत कमिटी पर्दछन्। व्यावसायिक दायित्व निर्वाह गर्नको लागि विद्यार्थी अभिलेख समिक्षा गर्न अधिकारीको नियक शैक्षिक हितकालागि मात्र हुनेछ। जस्तोसुकै संरक्षण हैसियत भएता पनि, जैविक अभिभावकहरुलाइ अदालतको आदेश भएकोमा बाहेक आफ्ना बालबालिकाको अभिलेख हेर्न अधिकार प्रत्याभूत हुन्छ। कुनै विद्यार्थी अर्का विद्यालयमा भर्ना भएको र नया विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख मागेको अवस्थामा हेनराईको काउन्टी सार्वजनिक विद्यालयले अभिभावक वा विद्यार्थीको सहमति बेगर सूचना प्रधान गर्न सक्छ। यसको साथै संगीय कानूनले निधिष्ट गरेको केहि सिमित अवस्थामा पनि विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखलाई प्रकाशमा ल्याउन सकिन्छ।

पुनरावलोकन, काटछाट र नष्ट

अभिलेखहरुको पूर्णता, सत्यता, र वैधताको लागी अभिलेखहरु आवधिकरुपमा पुनरावलोकन कार्य निरन्तर हुन्छ। विद्यार्थी सम्बन्धि विवरण विद्यालय विद्यार्थी भर्ना भएको पांच वर्षसम्म प्रयोगमा औछन्। यस अवधि पश्चात विद्यार्थी विवरणलाइ नवीकरण गरिन्छ र अनआवश्यक विवरणलाइ नष्ट गरिन्छ। तल उल्लेखित तथ्यांकहरुलाइ स्थायी रुपमा माइक्रोफिल्ममा संग्रहित गरेर राखिन्छ। अभिलेख सार्वजनिक गरिएको विवरण फारम, विद्यार्थीको नाम र ठेगाना, जन्म मिति, अभिभावकको नाम र ठेगाना, शैक्षिक योजना कार्यक्रम, विद्यार्थीको शिकै उपलब्धि, शैक्षिक उपलब्धि स्तर, औसत शैक्षिक उपलब्धि, कक्षामा तुलनात्मक स्थान, विद्यार्थीलाइ प्रधान गरिएको स्नाथक पत्र, हाजिर, मुल्यांकन तथ्यांकहरु (राज्य र स्थानीय विद्यालय विभागको अपेक्षा अनुसार), खोप रेकर्ड, सामाजिक सुरक्षा नम्बर र यातायात चालक शैक्षिक विवरण। अभिलेखलाई नष्ट गर्न पुर्व कानुनि रुपमा योग्य अभिभावक वा विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखकोलागी लिखित रुपमा आग्रह गरेमा अभिलेखलाई हस्तान्तरण गर्न सकिन्छ।

सम्पर्ककोलागी अनुरोध, प्रकाशन

कानुनी रुपमा योग्य व्यक्तिले कुनै विद्यार्थीको शैक्षिक अभिलेखको सम्पर्ककोलागी विध्यल्यको प्रधानअध्यापकलाइ लिखित अनुरोध गर्नु पर्नेछ। प्रधानअध्यापकले उक्त अनुरोधलाइ स्वीकार गरेको खण्डमा सम्बन्धित विद्यार्थी अथवा अभिभावकलाई अभिलेख किन स्थानमा र कति समयकालागी हेरिदैछ भनेर जानकारी गराइनेछ। विद्यार्थीले विद्यालय छोडेको पांच वर्ष पुरा भैसकेको अवस्थामा अभिलेख आवश्यक भएको खण्डमा अभिलेख हेर्न चाहने व्यक्तिले हेनराईको काउन्टी सामुदायिक विद्यालयको केन्द्रिय प्रशासनिक केन्द्र (३८२० Nine Mile Road, Henrico, VA 23223) मा रहेको अभिलेख व्यवस्थापन कार्यालयमा अनुरोध गर्न पर्दछ। अनुरोध प्राप्त भएको पांच दिनमा उपयुक्त कार्यलयमा विद्यार्थी अभिलेख समीक्षाको व्यवस्था मिलाइने छ। अभिलेखको कुनै अंशको व्याख्याको जरुरि भएमा विद्यालयको कर्मचारीले उपलब्ध गराउन सक्नेछ। अनुरोध पत्रमा गरिएको आग्रह अनुसार अभिलेखका सूचना प्रेषित गरिने छन्। योग्य

विद्यार्थी अथवा अभिभावकले कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई आफु सम्बन्धित सूचना प्रेषित गर्न चाहेको खण्डमा सबै विवरण उल्लेख गरि विद्यालय व्यवस्थापन समक्ष लिखित रूपमा आग्रह गर्नु पर्छ।

अभिलेख विषयवस्तु विरुद्ध चुनौती

विद्यार्थी अभिलेखको विषयवस्तु यथार्थपूर्वक नभएको अथवा भ्रामक भएको, अथवा विद्यार्थीको गोपनियता वा अधिकार कुण्ठित गरेको अवस्थामा अभिभावक वा विद्यार्थीलाई त्यसको विरुद्धमा चुनौती दिने अवसर प्राप्त हुन्छ। यस प्रकारको चुनौतिको अधिकारले अभिभावकहरूलाई गलत विषयवस्तुको विरुद्धमा तर्क प्रस्तुत गर्न र विश्ववास्तुलाई सच्याउन वा संसोधन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेछ। अभिभावकहरूलाई अभिलेखमा उल्लेख तथ्य गलत लागेको खण्डमा अभिलेखको कुन खण्ड तथ्य परक नभएको भएको सोको जानकारी विद्यालयका प्रधानअध्यापकलाई लिखित रूपमा कारण सहित जानकारी गराउनु पर्नेछ। HCPS ले अभिभावकको आग्रहलाई अन्युक्त ठानेमा अभिभावक वा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई सो निर्णयको विरुद्धमा सुनुवाइको अधिकार सुनिश्चित भएको जानकारी सहित अभिभावक वा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनेछ। अभिभावक वा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई सुनुवाइको प्रक्रियाको थप जानकारी दिइनेछ। अभिभावक वा सम्बन्धित विद्यार्थीले सो निर्णयको विरुद्धमा Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Ave., SW, Washington, DC 202024605 मा, 20 U.S.C. § 1232g संग स्वीकारिय नभएमा निवेदन दिन सक्नेछन।

अभिलेख प्रतिलिपि तयार लागत

सम्बन्धित विद्यार्थी अथवा अभिभावकको अनुरोधमा विद्यार्थीको दुइवटा शैक्षिक अभिलेखको प्रतिलिपि अन्य शैक्षिक प्रतिस्थानहरूलाई सितैमा उपलब्ध गराइन्छ। थप प्रतिलिपिहरू अन्य शैक्षिक प्रतिस्थानहरूमा पठाउँदा वा अभिलेखको प्रतिलिपि तयार गर्दा प्रति प्रतिलिपिको न्युनतम पांच डलर शुल्क लिने व्यवस्था गरिएको छ। अभिलेखलाई अन्य शैक्षिक प्रतिस्थानहरूलाई उपलब्ध गराउदा विद्यार्थीको विद्यालयको शुल्क बकाया भएको अवस्थामा पनि सो कार्य रोकिदैन। अभिभावक र विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयहरूले शैक्षिक प्रमाण पत्रका सबै प्रतिलिपिका कुनै थप एक प्रतिलिपि बराबर दस सेन्ट्स शुल्क लगाउनेछ।

निर्देशिका विवरण

"निर्देशिका विवरण" मा विद्यार्थीको नामहरू, लिंगक, लैंगिक परिचय, ठेगाना, सम्पर्क अंक, जन्म मिति र स्थान, मुख्य शैक्षिक क्षेत्र, औपचारिक रूपमा परिचित क्रियाकलाव र खेलकुद, इत्यादीमा संलग्न गरिएको हुनु सक्छ। (नीति ६-१८-००३ मा आधारित पूर्ण सूचीका लागि)। विद्यार्थीको ठेगाना, सम्पर्क अंक, र इमेल ठेगानाहरू वितरण गरिने छैन, एक अविभावक वा योग्य विद्यार्थीले लिखित पूर्ण मन्जुरी दिलाएको खण्डमा मात्रै वितरण गरिने छ। तर, अन्य सबै निर्देशिका विवरणहरू सार्वजनिक गराइने छ, विशेष लिखित सूचना अविभावक वा योग्य विद्यार्थीले यो सूचना प्राप्त गरेको १५ दिन भित्रमा विद्यालयमा

बुझाएको छ भने मात्र वितरण गरिने छैन। अविभावकहरू वा योग्य विद्यार्थीहरूले सबै या कुनै विशेष निर्देशिका विवरणहरूलाई वितरण हुन बाट रोक्नलाई चुन्न सक्नु पर्ने छ।

निर्देशिका विवरण, साथै विद्यार्थीहरूका नाम र ठेगानाहरू, हेनराइको काउन्टी सार्वजनिक विद्यालय संग ठेकामा कार्यरत अन्तर्गत विद्यालय कार्य समिति, सेना व्यवस्थापकहरू र कलेज अधिकारिकहरू जस्ता कार्यरत व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई वितरण गरिने छ। सुपरिवेक्षकको निर्णय अनुसार, विद्यालय कार्य समिति वकिल संगको सल्लाह पश्चात निर्देशिका विवरण विद्यार्थी बाट विद्यालय मैदानमा घाइते भएका वा विद्यालय क्रियाकलापको समयमा घाइते भएका विद्यार्थीहरूका अविभावकहरूलाई पनि वितरण गर्न सकिने छ। पुर्व विद्यार्थीहरूका निर्देशिका विवरण सम्बन्धि सर्कारी कानुन अनुसार वितरण गरिने छ। (२० U.S.C. & 1232g(a)(5) (A) र (B))

अनुवाद

यो सूचना भियतनामी, खमेरी, कोरियन, रुशी, स्प्यानिश, सर्बो-क्रोएशियन, अरबिक, पोर्चुगिस, नेपाली, अनि चिनी भाषाहरूमा उपलब्ध छन्। अनुवादकोलागी सम्बन्धित प्रश्नहरू हेनराइको काउन्टी सार्वजनिक विद्यालयको केन्द्रिय प्रशासनिक निकाय अन्तर्गत विशेष शैक्षिक अभिलेखालयमा पठाउनु होला।