

학생 이름 _____

생년월일 _____

학생 번호 _____
(알고 있는 경우)

가족 교육 권리 및 개인 정보 보호법 (FERPA) 정보 공개 동의서

가족 교육 권리 및 개인 정보 보호법 (FERPA)은 해당 공개가 FERPA의 한 가지 또는 그 이상 조항에서 구체적으로 승인하지 않은 한 개별적으로 확인할 수 있는 학생 정보를 공개하기 전에 학생 교육 기록에 수록된 개인 정보를 보호하고 학부모/보호자의 동의를 요구하는 연방법입니다. 학생이 18세 이상 또는 고등학교 이후 학교에 출석하는 경우 해당 학생은 학부모/보호자를 대신하여 이 동의서 양식을 작성합니다. 학교기관이 사전 서면 동의없이 특정 조건 하에서 특정 당사자에게 학생 기록 및 정보를 공개하도록 승인하는 FERPA의 예외에 관한 추가 정보는 <https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>를 방문하기 바랍니다.

PWCS는 학생 교육 기록을 다음 목록에 명시된 범주 안에서 구성합니다. PWCS가 학생의 전반적 학생 교육 기록에 대한 접속을 아래에서 확인한 개인 또는 기관에 제공하기를 원하면 "위의 모든 항목"을 선택하기 바랍니다. 학생의 학생 교육 기록의 특정 부분에 한하여 접속을 제공하기 원하면 위에 나열된 특정 범주 중 하나를 선택하기 바라며 선택 및 해당 공개는 선택한 범주 또는 범주들의 기록으로 제한될 것입니다. 제공된 범주에 나열되지 않은 기록 또는 기록들을 명시하려면 "기타"를 선택하고 공개하기 원하는 기록 또는 기록들을 정확하게 확인하기 바랍니다.

- | | |
|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 누적 기록 | <input type="checkbox"/> 사회적/정서적 기록 |
| <input type="checkbox"/> 특수교육/중재 | <input type="checkbox"/> 시험 점수 |
| <input type="checkbox"/> 영재교육 | <input type="checkbox"/> 출석 기록만 해당 |
| <input type="checkbox"/> 영어 학습자 | <input type="checkbox"/> 성적 증명서만 해당 |
| <input type="checkbox"/> 행동/징계 | <input type="checkbox"/> 기타: (자세히 기재 바람) |
| <input type="checkbox"/> 의료/건강 | |
-
- 위의 모든 항목

위에서 선택한 기록 공개를 위해 PWCS에 권한을 부여한 개인 또는 기관을 나열하기 바랍니다. 추가 공개를 허용하기 원하면 추가 양식을 제출할 수 있습니다.

<u>이름</u>	<u>전화번호</u>	<u>이메일</u>	<u>목적</u>
예: Jane Smith, Counselor	999-999-9999	janesmith@email.com	counseling services
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

이 문서에 서명함으로써 (물리적 또는 디지털 방식) 본인은 다음을 확인합니다: (1) 본인은 학생의 부모 또는 법적 보호자이거나 18세 이상 또는 고등학교 이후의 학교에 출석하는 학생이기 때문에 학생 기록 공개에 동의할 권한이 있습니다; (2) 본인은 PWCS가 위에서 인정한 학생 기록을 위에서 확인한 사람 또는 기관에게 공개하도록 동의합니다. 본인은 이 동의를 부여함으로써 PWCS가 이러한 기록 내용을 본인이 확인한 개인 또는 기관과 논의하도록 권한을 부여함을 이해합니다; (3) 이 동의는 PWCS FERPA 사무관 (FERPAOfficer@pwcs.edu)에게 서면으로 본인의 동의 철회를 통보하지 않는 한 지속됩니다. 또한 본인은 언제든지 동의를 철회할 수 있음을 이해합니다; 그리고 (4) 본인은 아래에 노란색으로 강조한 보존/처분을 인정합니다.

학부모/보호자 유자격 학생 서명 (필수)

날짜 _____

학생 교육 기록은 제적 또는 졸업 후 PWCS 기록 센터로 보내지고 (5)년 보존 기간 동안 관리됩니다. (5)년 보존 기간 후 해당 기록은 폐기되고 장기 보관 문서는 버지니아주 도서관 일반 일정 및/또는 PWCS 방침/규정의 요구에 따라 관리됩니다. 귀하는 기록 처분 연도의 6월 1일 이전에 PWCS 기록 센터 (703) 791-7395로 연락하여 기존 학생 교육 기록을 요청할 수 있습니다.