

Plan de gobierno de datos heredados de la Academia Preparatoria

Procedimientos y las políticas oficiales de Academia Preparatoria legado	
Eficaz y revisión fecha: 27/09/2017	
Política título: Academia Preparatoria de legado Plan de manejo de datos	

1 FIN

Manejo de datos es un enfoque organizacional para datos y administración de la información que se formaliza como un conjunto de políticas y procedimientos que comprenden el ciclo de vida completo de dat; de adquisición, uso, a disposición de. La Academia Preparatoria de Utah Junta de educación del legado toma en serio su responsabilidad moral y legal de proteger la privacidad del estudiante y garantizar la seguridad de los datos. Estudiante datos protección Act (SDPA de Utah), U.C.A. §53A-1-1401 requiere que legado preparatoria Academia adoptar un Plan de gestión de datos.

2 ALCANCE Y APLICABILIDAD

Esta política es aplicable a todos los empleados, empleados temporales y contratistas de la Agencia. La política debe utilizarse para evaluar acuerdos hechos a revelar datos a terceros. Esta política debe utilizarse también para evaluar el riesgo de negocios. Según la Agencia de políticas y procedimientos, esta política será revisada y ajustada anualmente o más frecuentemente, según sea necesario. Esta política está diseñada para asegurar sólo divulgación autorizada de información confidencial. Las siguientes 8 subsecciones proporcionan manejo de datos políticas y procesos para Academia Preparatoria de legado:

1. datos consultivos
2. garantías de confidencialidad para empleados
3. seguridad de datos y privacidad formación para empleados
4. divulgación de datos
5. violación de datos
6. registrar la retención y eliminación de antecedentes penales

7. calidad de los datos

8. transparencia

Además, este legado preparatoria Academia gobierno Plan de datos trabaja en conjunción con la política de seguridad de información de la agencia, que:

- Señala la Academia Preparatoria de legado el mayordomo para todo confidencial mantenida dentro de Academia Preparatoria de legado.
- Señala el acceso a administradores de datos para toda la información confidencial.
- Requiere administradores de datos mantener un registro de toda información confidencial que son responsables.
- Requiere administradores de datos manejar información confidencial de acuerdo con esta política y todas otras políticas aplicables, normas y planes.
- Cumple con todas obligaciones legales, reglamentarias y contractuales en materia de privacidad de datos de la Agencia. Cuando las necesidades exceden la estipulación específica de esta política, la obligación legal, reglamentario o contractual tomará precedencia.
- Proporciona la autoridad para diseñar, implementar y mantener procedimientos de privacidad Academia Preparatoria de legado normas relativas a la privacidad de los datos en movimiento, en reposo y procesada por los sistemas de información relacionados.
- Asegura que todos los miembros del Consejo de Academia Preparatoria de legado, empleados, contratistas y voluntarios cumplen con la política y una formación anual de privacidad.
- Proporciona las políticas y procesos para
 - Administración de sistemas,
 - Seguridad de la red,
 - Seguridad de aplicaciones,
 - Punto final, el servidor y el dispositivo de seguridad
 - Identidad, autenticación y gestión de acceso,
 - Criptografía y protección de datos
 - Monitoreo, vulnerabilidad y gestión de parches
 - Alta disponibilidad, recuperación ante desastres y protección física
 - Respuesta del incidente
 - Adquisición y gestión de activos, y
 - Política de auditoría, e-discovery y formación.

3 DATOS CONSULTIVOS

3.1 ESTRUCTURA

Academia Preparatoria de herencia tiene una estructura de gobernabilidad de datos de tres niveles para asegurar que los datos están protegidos en todos los niveles del sistema educativo de Utah.

3.2 MIEMBROS DEL GRUPO

Calidad de miembro en los grupos requieren aprobación de la Junta. Pertenencia al grupo es por dos años. Si los miembros individuales salir del grupo antes de cumplir con su cita de dos años, la Junta podrá autorizar el director de la Academia Preparatoria de legado a nombrar a un miembro de reemplazo.

3.3 RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES Y DE GRUPO

Las tablas siguientes describe personal Academia Preparatoria de legado y responsabilidades del grupo asesor.

Papel	Responsabilidades
LEA estudiante Data Manager	<ol style="list-style-type: none">1. autorizar y gestionar la participación, fuera de la entidad de educación, de los datos de identificación personal estudiante de antecedentes acumulados por la entidad de educación2. actuar como principal punto local de contacto para el oficial de estado estudiante datos.3. Un gestor de datos de estudiantes puede compartir datos de identificación personal del estudiante que son:<ol style="list-style-type: none">a. de un estudiante con el estudiante y los padres del estudianteb. requerido por ley estatal o federalc. de forma agregada con técnicas de redacción datos adecuadosd. para un oficial de la escuelae. para un trabajador autorizado u otro representante del Departamento de servicios humanos o el Tribunal de menoresf. en respuesta a una citación emitida por un tribunal.g. la información del directorioh. presentado las solicitudes de datos de investigadores externos o evaluadores,4. un gestor de datos del estudiante no puede compartir los datos de identificación personal del estudiante con fines de investigación externa o evaluación.5. crear y mantener una lista de todo el personal LEA que tienen acceso a los datos de identificación personal del estudiante.6. asegurar anual formación LEA en la privacidad de los datos a todos los miembros del personal, incluyendo voluntarios. Documento todos nombres de personal, funciones y fechas de capacitación, tiempos, lugares y agendas.

Sistemas de seguridad Gerente	<ol style="list-style-type: none"> 1. actúa como el principal punto de contacto para la administración de seguridad de datos estado estudiante para ayudar a la Junta Directiva para administrar esta parte; 2. garantiza el cumplimiento de seguridad sistemas de leyes en todo el sistema de educación pública, incluyendo: <ol style="list-style-type: none"> a. proporcionar capacitación y apoyo a los empleados de Academia Preparatoria de legado aplicables; y b. producción de materiales, planes de modelo y modelos de formularios para la seguridad de los sistemas LEA; 3. investiga las quejas de presuntas violaciones de violaciones de sistemas; 4. ofrece a la Junta un informe anual sobre las necesidades de seguridad de los sistemas de legado preparatoria Academia
Educadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. capacitado para proteger los datos de los estudiantes e informar las infracciones del sistema inmediatamente
Otros	

3.3.1 tabla 1. Academia Preparatoria de legado individual personal responsabilidades

4 GARANTÍAS DE CONFIDENCIALIDAD DEL EMPLEADO

Garantías de confidencialidad del empleado están diseñadas para minimizar el riesgo de error humano y el uso indebido de la información.

4.1 ALCANCE

Todos los miembros de la Junta de Academia Preparatoria de legado, empleados, contratistas y voluntarios deben firmar y obedecer el legado preparatoria Academia empleado acuerdo de confidencialidad (ver Apéndice A), que describe los usos permitidos de tecnología e información .

4.2 INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de los acuerdos supondrá consecuencias hasta e incluyendo retiro de acceso a la red de la Academia Preparatoria de legado; Si este acceso es necesario para el empleo, empleados y contratistas pueden ser objeto de despido.

4.3 GARANTÍAS DE CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos de estudiantes utilizados por Legacy Preparatory Academy está protegido según lo definido por los derechos educativos de la familia y ley de privacidad (FERPA) y estatuto de Utah. Esta

política describe el personal de la Academia Preparatoria de legado de manera es utilizar los datos y proteger la información personalmente identificable y confidencial. Un formulario de contrato firmado se requiere de todo el personal de Academia Preparatoria de legado a verificar acuerdo para adherirse a acatar estas prácticas y se mantendrá en legado preparatoria Academia los recursos humanos. Todos los empleados de Academia Preparatoria de legado (incluyendo contrato o temporal) serán:

1. Completa seguridad y privacidad fundamentos formación.
2. Completar una seguridad y privacidad formación para investigadores y evaluadores, si su posición es un analista de investigación o si se solicita por el director de privacidad.
3. Consulte con los propietarios de datos internos de Academia Preparatoria de legado cuando la creación y la difusión de informes que contienen datos.
4. Utilizar equipos de autorizado por el estado protegido por contraseña al acceder a cualquier nivel de estudiante o personal de los registros.
5. NO compartir contraseñas individuales para computadoras personales o sistemas de datos con nadie.
6. Salga de cualquier sistema de datos/portal y cerrar el navegador después de cada uso.
7. Almacenar datos sensibles en el lugar asegurado en su caso. Sin garantía de acceso y unidades flash, DVD, CD-ROM u otros medios extraíbles, o personalmente propiedad computadoras o dispositivos no se consideran apropiados para el almacenamiento de sensible, confidencial o datos de los estudiantes.
8. Mantener informes impresos con información personal identificable en una ubicación cerrada desatendida y utilizar el servicio de destrucción segura documento proporcionado en la Academia Preparatoria de legado eliminación de dichos registros.
9. NO compartir datos personalmente identificados durante presentaciones públicas, seminarios web, etcetera. Si los usuarios necesitan demostrar datos de nivel personal del niño, deben utilizarse registros demo para tales presentaciones.
10. Redactar información personal identificable cuando compartir informes de muestra con público en general, según la orientación proporcionada por el administrador de datos del estudiante, en el Apéndice B (proteger la PII en informes públicos).
11. Tomar medidas para evitar la divulgación de información personal identificable en informes, como agregación, supresión de los datos, redondeo, recodificación, Desenfoque, perturbación, etcetera.
12. Borrar archivos que contienen datos sensibles después de utilizar en los equipos, o los mueva servidores asegurados o carpetas personales accesibles sólo por partes autorizadas.
13. NO utilizar correo electrónico para enviar imágenes, texto o archivos adjuntos que contienen información personalmente identificable o de otro. Si los usuarios reciben un correo electrónico con dicha información, eliminará el texto/imágenes al reenviar o responder a estos mensajes. Si tiene alguna duda acerca de la sensibilidad de los datos el administrador de privacidad de datos de estudiante debe consultarse.

14. Utilice métodos seguros al compartir o transmitir datos sensibles. El método aprobado es sitio web de Secure archivo transferencia protocolo (SFTP) de la Academia Preparatoria de legado. También, compartir dentro de carpetas de servidor seguro es apropiado para transferencia de archivos internos de la Academia Preparatoria de legado.
15. NO transmitir nivel infantil y personal desde el exterior a menos que expresamente autorizado por escrito por el propietario de los datos y luego solo transmitir datos a través de métodos aprobados tal como se describe en el artículo diez.
16. Limitar el uso de los datos individuales para los fines que hayan sido autorizados dentro del ámbito de responsabilidades de trabajo.

4.4 SEGURIDAD DE LOS DATOS Y LA PRIVACIDAD FORMACIÓN

4.4.1 fin

Academia Preparatoria de legado proporcionará una gama de oportunidades de capacitación para todo el personal de Academia Preparatoria de legado, incluyendo voluntarios, contratistas y empleados temporales con acceso a datos educativos de los estudiantes o registros confidenciales del educador a fin de minimizar el riesgo de error humano y uso indebido de la información.

4.4.2 alcance

Todo legado preparatoria Academia miembros de la Junta, empleados y socios contratados.

4.4.3 cumplimiento

Nuevos empleados que no cumplen no pueden ser capaces de utilizar redes de Academia Preparatoria de legado o de la tecnología.

4.4.4 política

1. en la primera semana de trabajo, todos los miembros de la Junta de Academia Preparatoria de legado, empleados y socios contratados deben firmar y seguir el legado preparatoria Academia empleados política de uso aceptable, que describe los usos permitidos de tecnología e información.
2. nuevos empleados que no cumplen no sean capaces de utilizar redes de Academia Preparatoria de legado o de la tecnología. En la primera semana de trabajo, consejeros, empleados y socios contratados todos de Academia Preparatoria de legado también deben firmar y obedecer el legado preparatoria Academia empleado acuerdo de confidencialidad, que describe los usos apropiados y los protección de datos de estudiante y educador.
3. todos los actuales miembros de la Junta de Academia Preparatoria de legado, empleados y socios contratados están obligados a participar en un anual de seguridad y plan de estudios formación fundamentos de privacidad dentro de 60 días de la aprobación de esta norma.
4. legado preparatoria Academia requiere una seguridad y privacidad formación para administradores de datos y personal para otros grupos específicos dentro de la agencia que recogen, almacenan o revelen datos. El oficial jefe de privacidad permitirá identificar estos grupos. Datos y estadísticas Coordinador determinará los temas de capacitación anual para

estos grupos específicos basados en las necesidades de capacitación de la Academia Preparatoria de legado.

5. participación en la formación así como una copia firmada del acuerdo de no divulgación empleado será supervisada anualmente por los supervisores. Supervisores y la Secretaria de la Junta informará anualmente todo legado preparatoria Academia miembros de la Junta, empleados y socios contratados que no tienen estos requisitos completado para el administrador de seguridad de ti.

5 DIVULGACIÓN DE DATOS

5.1 FIN

Proporcionar datos a las personas y entidades fuera de la Academia Preparatoria de legado aumenta transparencia, promueve la educación en Utah y conocimiento sobre educación pública de Utah. Esta política establece los protocolos y procedimientos para el intercambio de datos mantenidos por Academia Preparatoria de legado. Se pretende ser coherente con las disposiciones de divulgación de los derechos educativos de familia federal Privacy Act (FERPA), 20 U.S.C. 1232 g, 34 CFR parte 99 y estudiante ley protección datos (SDPA de Utah), U.C.A. §53A-1-1401.

5.2 POLÍTICA DE DIVULGACIÓN DE PERSONALMENTE IDENTIFICABLE INFORMACIÓN (IPI)

5.2.1 acceso de padre/tutor o de estudiante

Los padres se les recomienda que los registros mantenidos por la Academia Preparatoria de herencia son siempre al legado Academia Preparatoria del distrito escolar en el que su alumno es/fue inscrito, y puede obtener acceso a su expediente académico de la escuela del estudiante Distrito. Acuerdo con FERPA reglamentos 20 U.S.C. § 1232 g (a)(1) (A) (B) (C) y (D), LEAs proporcionará a los padres con acceso a los registros de Educación de su hijo, o un estudiante elegible a registros de su propia educación (excluyendo la información sobre otros estudiantes, la registros financieros de los padres y cartas confidenciales de recomendación si el estudiante ha renunciado el derecho al acceso), dentro de los 45 días de recibir una petición oficial. Autoridades educativas locales y la Academia Preparatoria de legado no está obligado a proporcionar datos que no mantiene, ni legado preparatoria Academia debe crear registros de educación en respuesta a la petición de un estudiante elegible.

5.2.2 proveedor

Proveedores de terceros pueden tener acceso a la información personalmente identificable de los estudiantes si el vendedor es señalado como un "oficial de la escuela" como se define en la ley FERPA, 34 CFR §§ 99.31(a)(1) y 99.7(a)(3)(iii). Un oficial de la escuela podrá incluir partes tales como: profesores, instructores, administradores, personal de salud, consejeros, abogados, empleados, administradores, miembros de comités y juntas disciplinarias y contratista, consultor, voluntario u otro partido a que la escuela ha subcontratado servicios institucionales o funciones.

Todos los proveedores de terceros contratantes con la Academia Preparatoria de legado deben ser compatibles con Utah estudiante datos protección Act (SDPA), U.C.A. §53A-1-1401. Decidido a no ser compatible con los proveedores pueden no puede entrar en futuros contratos con legado preparatoria

Academia sin verificación de terceros que son compatibles con las leyes federales y estatales y la regla de la Junta.

5.2.3 las solicitudes de socio interno

Internos asociados a legado preparatoria Academia incluyen LEA y funcionarios de la escuela que están decididos a tengan un interés educativo legítimo en la información. Todas las solicitudes estarán documentadas en la solicitud de datos de legado preparatoria Academia sistema de tickets.

5.2.4 solicitudes de agencia gubernamental

Academia Preparatoria de legado puede no revelar personalmente información de estudiantes a personas externas o organizaciones para llevar a cabo la investigación o evaluación que no está directamente relacionado con un programa estatal o federal informes de requisitos, auditoría o evaluación. La agencia gubernamental solicitante debe acreditar los requisitos federales o estatales para compartir datos con el fin de satisfacer las excepciones de divulgación FERPA para datos sin consentimiento en el caso federal o estatal

un) requisito de presentación de informes

b) Auditoría

c) evaluación

El Coordinador de datos y estadísticas serán asegurar la evitación de la divulgación de datos apropiada si es necesario. Un acuerdo interinstitucional debe ser revisado por personal jurídico y debe incluir "FERPA-estudiante nivel términos estándar de protección de datos y condiciones o accesorio idioma."

5.3 POLÍTICA DE DIVULGACIÓN EXTERNA DE NO PERSONAL IDENTIFICABLE INFORMACIÓN (IPI)

5.3.1 alcance

Solicitudes de datos externos de personas u organizaciones que no están pensando en llevar a cabo investigación externa o no están cumpliendo con un estado requisito federal de informes, auditoría o evaluación.

5.3.2 niveles de riesgo de divulgación de datos de estudiante

Academia Preparatoria de legado ha determinado cuatro niveles de las solicitudes de datos con las correspondientes políticas y procedimientos para la adecuada protección de los datos basados en el riesgo: bajo, medio y alto. El Coordinador de datos y estadísticas hará las determinaciones finales en la clasificación del nivel de riesgo de las solicitudes de datos de estudiante.

5.3.2.1 bajo riesgo datos solicitar el proceso de

Definición: Datos agregados alto nivel

Ejemplos:

- Tasa de graduación por año para el estado
- Porcentaje de estudiantes de tercer grado puntuación de habilidad en la valoración de ELA de salvia

Proceso: Solicitante crea un billete, datos mediante solicitud enviada a apropiado Data Steward. Administrador de datos cumple con la solicitud y guarda el conjunto de datos en una carpeta segura, manejada por el Coordinador de datos y estadísticas. El administrador de datos se cierra el ticket.

5.3.2.2 riesgo medio datos solicitar el proceso de

Definición: Agregar datos, pero debido potencialmente bajo tamaños de n, los datos deben tener métodos de evitación de divulgación aplicados.

Ejemplos:

- Tasa de graduación por año y LEA
- Porcentaje de estudiantes de tercer grado puntuación de habilidad en la evaluación de salvia ELA escuela
- Porcentajes niños nutrición programa libre o almuerzo reducido por escuela

Proceso: Solicitante crea un billete, solicitud de datos remitió a correspondiente Data Steward, Data Steward satisface la petición, aplica técnicas de evitación de divulgación apropiados y envía a otro Data Steward para aseguramiento de la calidad (datos de los estudiantes para asegurar protección). Si pasa el control de calidad, los datos se envían al solicitante y guarda el conjunto de datos en una carpeta segura, manejada por el Coordinador de datos y estadísticas. Administrador de datos se cierra el ticket. Si no pasa control de calidad, los datos se envían detrás a Data Steward para modificación.

5.3.2.3 alto riesgo datos solicitar el proceso de

Definición: Nivel de estudiante datos desidentificados.

Ejemplos:

- Datos desidentificados estudiante graduación
- Identificado de puntuaciones de la evaluación de nivel estudiante sabio ELA para los grados 3-6.

Proceso: Solicitante crea un billete, datos mediante solicitud enviada al Coordinador de Estadística y datos para la revisión. Si la solicitud es aprobada, un MOA es redactado y enviado a legal, colocado en el calendario de consentimiento de la Junta, revisada por el Superintendente, enviado al administrador de contrato de compra, envía al coordinador o datos y estadísticas, administrador de datos apropiada cumple con solicitud, -Identifica datos según sea el caso y envía a otro Data Steward para aseguramiento de la calidad (garantizar protección de datos de estudiantes). Si pasa el control de calidad, los datos se envían al solicitante y guarda el conjunto de datos en una carpeta segura, manejada por el Coordinador de datos y estadísticas. El administrador de datos se cierra el ticket. Si no pasa control de calidad, los datos se envían detrás a Data Steward para modificación.

5.4 DIVULGACIÓN DE DATOS A UN INVESTIGADOR EXTERNO SOLICITANDO O EVALUADOR

Responsabilidad: El Coordinador de datos y estadísticas se asegurarán que los datos adecuados se comparten con la investigadora externa o evaluador para cumplir con el estado federal y reglas del tablero.

Academia Preparatoria de legado puede no revelar personalmente información de estudiantes a personas externas u de las organizaciones llevar a cabo investigación o evaluación que no está

directamente relacionado con un estado o programa federal de auditoría o de evaluación. Datos que no revelen información personal identificable pueden ser compartidos con el investigador externo o evaluadores para proyectos no relacionados con los requisitos estatales o federales si:

1. Director de Academia Preparatoria de un Legacy, Superintendente o miembro de la Junta patrocina una solicitud de investigador o evaluador externa.
2. datos de los estudiantes no son PII y anónima a través de técnicas de evitación de divulgación y otras técnicas pertinentes determinadas por el Coordinador de datos y estadísticas.
3. investigadores y evaluadores de la fuente la Academia Preparatoria de legado una copia de cualquier publicación o presentación que utiliza datos de Academia Preparatoria de legado 10 días antes de cualquier publicación o presentación.

Proceso: Propuesta de investigación debe presentarse utilizando el siguiente formulario: <http://www.schools.utah.gov/data/Data-Request/ResearcherProposal.aspx>. Propuestas de investigación son enviadas directamente a la Coordinadora de datos y estadísticas para la revisión. Si la solicitud es aprobada, un MOA es redactado y enviado a legal, colocado en el calendario de consentimiento de la Junta, revisada por el Superintendente, enviado al administrador de contrato de compra, envía al coordinador o datos y estadísticas, administrador de datos apropiada cumple con solicitud, -Identifica datos según sea el caso y envía a otro Data Steward para aseguramiento de la calidad (garantizar protección de datos de estudiantes). Si pasa el control de calidad, los datos se envían al solicitante y guarda el conjunto de datos en una carpeta segura, manejada por el Coordinador de datos y estadísticas. El administrador de datos se cierra el ticket. Si no pasa control de calidad, los datos se envían detrás a Data Steward para modificación.

6 VIOLACIÓN DE DATOS

6.1 FIN

Establecer un plan para responder a los datos de unas violación, con roles claramente definidos y responsabilidades, promoverá una mejor coordinación de la respuesta y ayuda que las organizaciones educativas acortan su tiempo de respuesta a incidentes. Respuesta rápida es esencial para reducir al mínimo el riesgo de pérdida de datos más y, por lo tanto, desempeña un papel importante en la mitigación de las consecuencias negativas de la violación, incluyendo posibles daños a las personas afectadas.

6.2 POLÍTICA

Academia Preparatoria de herencia deberá seguir las mejores prácticas de la industria para proteger información y datos. En caso de violación de datos o revelación inadvertida de información personalmente identificable, personal de la Academia Preparatoria de herencia deberá seguir mejores prácticas de la industria en la política de seguridad de la Agencia para responder a la violación. Además, Academia Preparatoria de herencia deberá seguir las mejores prácticas para notificar a las partes afectadas, incluyendo estudiantes, en el caso de un estudiante adulto, padres o tutores legales, si el estudiante no es un estudiante adulto.

Preocupaciones sobre violaciones de seguridad deben ser comunicadas inmediatamente al administrador de seguridad de ti que colaborará con los miembros apropiados del equipo ejecutivo de la Academia Preparatoria de legado para determinar si se ha producido una brecha de seguridad. Si el equipo de respuesta de Academia Preparatoria de legado datos incumplimiento determina que uno o más empleados o socios contratados substancialmente no lograron cumplir con legado preparatoria Academia agencia política de seguridad y políticas de privacidad correspondientes, lo harán identificar las consecuencias apropiadas, que pueden incluir la terminación de empleo o un contrato y otras acciones legales. Preocupaciones acerca de las brechas de seguridad que implican al administrador de seguridad IT deben notificarse inmediatamente al Superintendente.

Academia Preparatoria de legado proveerá y actualizar periódicamente, siguiendo las mejores prácticas de la industria, recursos para LEAs de Utah en la preparación y respuesta a una violación de la seguridad. Academia Preparatoria de legado hará estos recursos disponibles en su página web.

7 REGISTRAR LA RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

7.1 FIN

Políticas de retención y eliminación de registros promoción la gestión eficiente de los registros, la conservación de documentos de valor duradero, acceso de calidad a la información pública y protección de datos.

7.2 ALCANCE

Personal y miembros de la Junta de Academia Preparatoria de legado.

7.3 POLÍTICA

La Academia Preparatoria de legado personal, Utah LEAs y escuelas deberán retener y disponer de registros de los estudiantes según la sección 63 G-2-604, 53A-1-1407 y deberá cumplir con los programas de retención activa de expedientes de los estudiantes por Utah División de archivo y registro Servicios.

Según 53A-1-1407, la Academia Preparatoria de legado deberá borrar los datos de los estudiantes que se almacenan a petición del estudiante si el estudiante tiene menos de 23 años. La Academia Preparatoria de legado puede borrar los registros médicos y las evaluaciones de la prueba de comportamiento. Academia Preparatoria de legado no se borrar los expedientes de los estudiantes de grados, las transcripciones, un registro de inscripción o información de la evaluación del estudiante. Personal de la Academia Preparatoria de legado colaborará con Utah estado alcanza y registros de servicios en la actualización de programas de retención de datos.

Academia Preparatoria de legado mantenido datos nivel estudiante disciplina serán borrados después de tres años.

8 GARANTÍAS DE CALIDAD Y REQUISITOS DE TRANSPARENCIA

8.1 FIN

Calidad de los datos se logra cuando la información es válida para el uso al que se aplica, es consistente con otros datos registrados y los usuarios de los datos tengan confianza en y confían en él. Buena calidad no existe únicamente con los datos de sí mismo, pero es también una función de interpretación de los datos pertinentes, uso y la calidad percibida de los datos. Por lo tanto, calidad de datos verdadero implica no sólo las auditoría, limpieza e informar los datos, sino también los consumidores de datos. Calidad de los datos en el se aborda en cinco áreas:

8.1.1 estructura de gobierno de datos

La política de gobierno de datos Legacy Preparatory Academy está estructurada para fomentar el uso eficaz y adecuado de los datos educativos. La estructura de gobierno de datos de Academia Preparatoria de legado se centra en la idea de que los datos están responsabilidad de todas las secciones de la Academia Preparatoria de legado y que datos toma de decisiones están la meta de recolección de datos, almacenamiento, informes y análisis. Datos toma de decisiones guía Qué datos recogidos, registrados y analizados.

8.1.2 datos requisitos y definiciones

Definiciones y requisitos de datos claras y coherentes son necesarias para la buena calidad. En el lado de la colección de datos, la Academia Preparatoria de legado se comunica los requerimientos de datos y definiciones que LEAs a través de la documentación de transacciones de actualización de centro de intercambio de datos (ver <http://www.schools.utah.gov/computerservices/Data-Clearinghouse.aspx>). la Academia Preparatoria de herencia también se comunica con personal LEA que regularmente, en reuniones mensuales del grupo de almacén de datos y en las conferencias de datos semestrales. Siempre que sea posible, especialistas del programa de legado Academia de preparatoria están invitados a estas reuniones y la dirección de la misma se da a los directores de programa apropiados de LEA.

En el lado de información de datos, las capas de producción y presentación ofrecen definiciones de datos estándar y reglas de negocio. Administradores de datos coordinan datos comunicados a través de las reuniones del grupo de administradores de datos. Todos los datos liberados incluye datos relevantes definiciones, reglas de negocio y son fecha estampada. Además, datos y estadísticas produce documentación, cursos de capacitación y preguntas frecuentes sobre las principales estadísticas e informes, como el AYP, graduación tasan de tamaño de clase.

8.1.3 recolección de datos

Elementos de datos deben recogerse de una sola vez, no hay colecciones de datos duplicados están permitidos. Siempre que sea posible, los datos se recogen en el nivel más bajo disponible (es decir, a nivel de estudiante/profesor). Así, hay no hay colecciones de datos si los datos agregados pueden ser derivados o calculados a partir de los datos detallados.

Para todas las nuevas colecciones de datos, Legacy Preparatory Academy proporciona a LEAs directrices claras para la recolección de datos y el propósito de la solicitud de datos. La Academia Preparatoria de

herencia también notifica a LEAs tan pronto como sea posible sobre las recopilaciones de datos futuros. Tiempo debe ser dado a LEAs en orden para que puedan comenzar a reunir los datos necesarios.

8.1.4 auditoría de datos

Datos y estadísticas de analistas de datos realizan la auditoría de datos regulares y ad hoc. Analizar los datos en el almacén para anomalías, investigar el origen de las anomalías y trabajar con él o LEAs en explicar o corregir las anomalías. Analistas de datos también trabajan con la escuela de finanzas a los resultados de la dirección de los auditores.

8.1.5 lista de Control de calidad

Listas de comprobación han demostrado para aumentar la calidad (ver Apéndice C). Por lo tanto, antes de lanzar datos de alto riesgo, datos de administradores y analistas de datos deben completar la lista de publicación de datos en tres áreas: fiabilidad, validez y presentación.

9 TRANSPARENCIA DE DATOS

Anualmente, Academia Preparatoria de legado públicamente a publicar:

- Recopilaciones de datos Legacy Preparatory Academy
- Diccionario de metadatos como se describe en Utah estudiante datos protección Act (SDPA), U.C.A. §53A-1-1401