

السياسات و الاتفاقية المدرسية للبريد الإلكتروني

العام الدراسي 2020 – 2021

يغطي هذا المستند السياسات و يربط اتفاقية المستخدم بين كل من المدرسة و الطالبة و ولي الأمر للتواصل بفعالية مع الموظفين المعنيات في المدرسة و/أو استخدام نظام البريد الإلكتروني المعتمد في مهام التعلم و الأنشطة و الفعاليات التي تنظمها المدرسة، و يشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الوصول إلى نظم إدارة التعليم المدرسي و العديد من منصات التعليم الإلكتروني التي توفرها المدرسة.

- سيتم توفير حسابات البريد الإلكتروني مع أسماء المستخدمين و كلمات المرور من قبل المدرسة للطالبات المسجلات من أجل دخول ولي الأمر، و مراقبة الحساب، و لأغراض التواصل مع المدرسة.
- جميع حسابات البريد الإلكتروني ملك لمدرسة ليوا الدولية للبنات، و يجب أن تتوافق جميع معلومات البريد الإلكتروني ذات الصلة و/أو الأنشطة مع "سياسة الاتصال بالإنترنت و السلامة الإلكترونية" وفقاً لمعايير المدرسة و الحكومة و الوزارة.
- يتمثل الهدف الأساسي لنظام البريد الإلكتروني للطالبات في التواصل مع موظفات المدرسة، و للمصادر الخارجية ذات الصلة بمهام التعلم المدرسية، و للطالبات الأخريات من أجل التعاون في الأنشطة و الفعاليات المدرسية.
- ستتلقى الطالبات معلومات و / أو تدريباً على التواصل عبر البريد الإلكتروني باستخدام حسابات البريد الإلكتروني المدرسية من معلمة الصف كل عام دراسي.
- التحقق من حسابات البريد الإلكتروني المدرسية و مراقبتها بشكل منتظم هي مسؤولية الطالبات و/أو تحت إشراف ولي الأمر.
- ستتم إزالة الطالبات تلقائياً من دون إشعار مسبق من نظام البريد الإلكتروني في حال الاستخدام غير المناسب و/أو سوء السلوك و/أو عند مغادرة المدرسة، و ستتخذ المدرسة إجراءات تأديبية إذا لزم الأمر.
- تتحمل الطالبات مسؤولية الرسائل المرسله من حساباتهم، حيث يجب ألا يتشاركن أسماء المستخدمين و كلمات المرور الخاصة بهم، و أن يتعاملن مع ذلك بأقصى قدر من العناية و السرية، و يتضمن ذلك أيضاً أولياء الأمور.
- يُسمح باستخدام البريد الإلكتروني بشكل شخصي و منطقي، شرط ألا يتعارض ذلك مع أداء نظام البريد الإلكتروني في المدرسة أو يعرضه للخطر.
- لا يمكن استخدام البريد الإلكتروني الصادر للعمل كحساب شخصي للشبكات الاجتماعية و الأعمال و الألعاب و الترفيه و الشراء عبر الإنترنت، وهو مخصص فقط للمهام المدرسية.
- ستبلغ الطالبات عن أي أنشطة غير اعتيادية مثل الاتصالات "المزعجة"، و رسائل البريد الإلكتروني المسيئة/الضارة، و محاولات البالغين استدراجهن إلى سلوكيات خطيرة، و ما إلى ذلك إلى منسقة التعليم الإلكتروني في المدرسة أو موظفات تقنية المعلومات أو مسؤولة حماية الطفل على الفور، كما يجب على الطالبات عدم إعادة إرسال الرسائل أو النكات أو ملفات الرسومات المتسلسلة التي ستلحق الضرر ببعض الأفراد و/أو المدرسة.
- يُحظر على الطالبات الرد على أي مراسلات بريد إلكتروني تتطلب منهن إرسال معلومات تحدد أرقام هواتفهن المنزلية أو عناوين المنازل و غيرها من التفاصيل العائلية ذات الصلة.
- قد يقوم مسؤولو النظام بحذف و/أو إنشاء تصفية لإجراء المسح بحثاً عن الفيروسات و ملفات الرسومات الكبيرة غير المرتبطة بعمل المدرسة.
- إن نظام البريد الإلكتروني غير سرّي و سيتم مراقبته بانتظام و الوصول إليه من قبل مسؤولة النظام عندما يكون مطلوباً و يذن من مديرة المدرسة، و لا يعني ذلك الإشعار الشخصي.
- ستتعامل الأقسام المعنية مباشرة مع الطالبة و/أو إدارة المدرسة و/أو أولياء الأمور في الاستخدام غير السليم للنظام، مما يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، و احتمال فرض حظر مؤقت على حساب البريد الإلكتروني للطالبات و/أو في الحالات القصوى، طرد من المدرسة، و سوف تحال الأنشطة غير القانونية المتعلقة بالنظام إلى سلطات إنفاذ القانون لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.
- يجوز للمدرسة، حسبما تراه ضرورياً، أن تتعاقد مع وكالات خارجية لتشغيل نظام البريد الإلكتروني للطالبات، و إذا تم اتخاذ هذا القرار فإن جميع أجزاء هذا البيان تبقى سارية المفعول.
- تقع على عاتق قسم تكنولوجيا المعلومات مسؤولية ضمان كفاءة شبكة نظام البريد الإلكتروني، كما تقع مسؤولية شرح الاستخدام الملائم و التنقيحات المقبلة لهذه السياسات و الاتفاقات على عاتق الأقسام المعنية و إدارة المدرسة.
- يجوز للمدرسة، حسب تقديرها، أن تغلق الحسابات في أي وقت دون إشعار مسبق إذا لزم الأمر.

كولي أمر:

اسم الطالبة بالكامل: _____ رقم تعريف الطالبة: _____

عنوان البريد الإلكتروني: _____ الصف و الشعبة: _____

- لقد قمت بقراءة و فهم السياسات و الاتفاقيات المدرسية للبريد الإلكتروني.
- بموجب هذا، أعطي الموافقة على إنشاء حساب البريد الإلكتروني الخاص بابنتي و استخدامه وفقاً للتوجيهات المدرسية.
- أوافق بالتوقيع أدناه على أن أتحمّل المسؤولية كولي أمر تجاه كل البيانات المتضمنة في هذه السياسات و الاتفاقية.

اسم ولي الأمر بالكامل: _____ رقم تعريف ولي الأمر: _____

عنوان البريد الإلكتروني: _____ رقم/أرقام التواصل: _____

توقيع ولي الأمر: _____ التاريخ: _____

يرجى ملء و توقيع الورقة و إعادة هذا المستند إلى المدرسة عند استلام جهازكم.

School's E-Mail Policies and Agreement School Year 2020 - 2021

This document covers policies and binds a user agreement between the school, student and its parent/guardian to communicate effectively to the concerned personnel of the school and/ or use this authorized email system in learning engagements, activities, and events set by the school. This includes but not limited for accessing the school learning management systems and various e-learning platforms provided by the school.

- E-mail accounts with user names and passwords will be provided by the school to registered students for parent/guardian access, monitoring of account, and school communication purposes.
- All email accounts are property of LISG and all related email information and/ or activities must comply with the 'Internet Access & E-Safety Policy' as per school, government, and ministry standards.
- The primary purpose of the student electronic mail system is for students to communicate with school staff, for outside resources related school learning engagements, and for fellow students to collaborate on school activities and events.
- Learners will receive information and/ or training on email communication using school email accounts from their class teachers each academic year.
- Checking and monitoring school email accounts on a regular basis are sole responsibility of the students and/ or under supervision of the parents/guardians.
- Students will be removed automatically without prior notice from the email system in the event of inappropriate use, misconduct, and/ or upon leaving school. School disciplinary actions will be take in course if deemed necessary.
- Students are responsible for messages sent from their accounts. They should not share their usernames and passwords and should handle it with utmost care and confidentiality. This implies also to their respective parents/guardians.
- Occasional and reasonable personal use of the email is permitted, providing this does not interfere with the performance or jeopardize of the electronic mail system of the school.
- The issued email cannot be used to operate as personal account for social networking, business, gaming, entertainment and purchasing online. It is only intended to school engagements.
- Students will report any unusual activities such as "spam" communications, obscene/malicious emails, and attempts by adults to lure them into dangerous behaviors, and alike. Student should report to the school's E-Learning Coordinator, IT staff, or Child Protection Officer immediately. Students should not forward chain letters, jokes, or graphics files that will inflict harm to certain individuals and/ or the school.
- Students are prohibited to reply to any email correspondences that requires them to submit information which will identify their home telephone numbers, or home addresses, and other related family details.
- System administrators may delete and/ or create filters to scan for and eliminate viruses and large graphic files that are unrelated to the school's operation.
- The email system is not confidential and will be monitored regularly and accessed by system administrator when it is required and with the permission of the school principal. Personal notification does not imply.
- The concerned departments will deal directly with the student, school administration and/or parents/guardians in the improper use of the system will result in disciplinary action, possible temporary block of the student email account and/ or in extreme cases, school expulsion. Illegal activities on the system will be referred to law enforcement authorities for appropriate legal actions.
- As it deems necessary, the School may contract with outside agencies to operate the student electronic mail system. If this arrangement is made, all parts of this statement remain in force.

- The IT Department is responsible in ensuring the network efficiency of the electronic mail system. The interpretation of appropriate use and future revisions of this policies and agreements are the responsibility of the concerned departments and its school management.
- If necessary, the School, at its discretion, may close the accounts at any time without prior notice.

As Parent/Guardian of;

Student Full Name: _____ **Student ID :** _____

Gender : _____ **Email Address:** _____ **Level & Section :** _____

- I have read and understood the school e-mail policies and agreements.
- I hereby give the consent to create my child's email account and use it as per school directives.
- I agree by signing below that I am held accountable as parent/guardian to all statements that are inclusive of this policies and agreement.

Parent/Guardian Full Name: _____ **Parent ID :** _____

Email Address : _____ **Contact No./s :** _____

Parent/Guardian Signature: _____ **Date:** _____

PLEASE FILL IN, SIGN AND RETURN THIS DOCUMENT WHEN COLLECTING YOUR DEVICE.