

GESTIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE DATOS (USOS ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA)

Código **IJND-R** Publicado **04/10/2012**

Los procedimientos administrativos para las pautas de uso aceptable

Esta regla administrativa regula el uso de las computadoras de comunicación electrónicas del distrito o red, Internet y recursos de investigación y de comunicación electrónicos y tiene como objetivo proteger la integridad de las operaciones del distrito y los programas de instrucción, así como describir los derechos y las responsabilidades de los empleados del distrito y los estudiantes. Estas normas estarán en vigente todo momento y lugar ya sea dentro o fuera de la propiedad del distrito.

Ámbito

Esta regla administrativa se aplica a las siguientes personas / entidades.

- todos los empleados del distrito incluyendo a los empleados a tiempo completo, a tiempo parcial, empleados temporales y contractuales
- todos los estudiantes matriculados en las escuelas del distrito
- todos los otros usuarios autorizados de cualquiera de los recursos tecnológicos del distrito, sin importar la afiliación al distrito o la razón por el
- todos los recursos tecnológicos que son propiedad del distrito o dirigido por el distrito, o los sistemas cuales son suscrito o abonado por el distrito

La información confidencial

Los sistemas de investigación información y recursos de comunicación del distrito cuentan con medidas de seguridad, sin embargo estas medidas no garantizan una seguridad total. Por lo tanto, la información generalmente considerada como personal o confidencial no debe ser enviado a través de los recursos de comunicación de comunicación electrónicos del distrito o, sino por medios empleados tal propósito, o autorizados para tal propósito por el Superintendente o su designado / a. El distrito no puede asumir la responsabilidad de la información perdida o robada que haya sido enviada o recibida a través de los recursos de comunicación del distrito.

Uso general computadoras

Se prohíben las siguientes acciones.

- cargar intencionalmente o crear un virus
- cargar o intentar cargar software o archivos en una red de computadoras de la escuela o del

PÁGINA 2 - IJND-R - GESTIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE DATOS (USOS ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA)

distrito sin el permiso del departamento de tecnología

- acceder o modificar datos sin autorización, ganar o intentar ganar acceso sin permiso a los archivos, las computadoras, los servidores o recursos de la red mediante la "piratería" o el uso de servidores proxy o aplicaciones de omisión de proxy
- modificar las contraseñas sin autorización,
- vandalismo informático, que se define como cualquier intento malicioso o no autorizado de dañar o destruir el equipo o los datos, archivos u otra información electrónica que no pertenecen específicamente a el usuario
- destrucción de los registros electrónicos, una vez se ha identificado el potencial de litigios

Uso de la red y de Internet

El acceso a la red del distrito y de Internet está disponible para el usuario autorizado con propósitos educativos y operativos del distrito.

El distrito no será responsable por el uso inapropiado de los recursos de comunicación electrónicos del distrito o violaciones de las restricciones de derechos de autor errores o negligencia del usuario, o los costos incurridos por los usuarios. El distrito no será responsable de asegurar la exactitud o utilidad de ninguna información que se encuentra en Internet.

El distrito prohíbe el uso de su red y de Internet para intencionalmente acceder, ver, descargar, almacenar transmitir o recibir cualquier información que contiene material que está en violación de cualquier póliza del distrito o la regla administrativa o cualquier ley o regulación local, estatal o federal.

Material prohibido incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- obscenidad o pornografía
- Amenazas
- Materiales intencionados o que pueda ser percibido razonablemente, para hostigar acosa o discriminatorio
- El uso inadecuado de material derechos de autor o protegida por el secreto comercial
- Materiales usado para promover cualquier negocio comercial, la publicidad de productos, la transmisión de virus o la actividad política
- material que es potencialmente perjudicial del entorno de aprendizaje

El distrito se reserva el derecho de supervisar o revisar todos los usos de la red del distrito y de Internet, y los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad en cualquier información accedida vista, descargada almacenada, transmitida o recibida.

Uso del correo electrónico (e-mail)

El sistema de correo electrónico del distrito está a disposición de los usuarios autorizados con el

PÁGINA 3 - IJND-R - GESTIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE DATOS (USOS ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA)

propósito educativo u operacional.

El distrito prohíbe el uso de su El sistema de correo electrónico propósitos inapropiados, y/o poco profesionales , incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente:

- crear, transmitir o recibir mensajes de correo electrónico que contengan cualquier lenguaje ofensivo o representaciones que razonablemente pueda ser percibido razonablemente por otros como ser ofensivo, amenazante, obsceno, sexual, racista o discriminatorio
- cualquier uso que viole las leyes o regulaciones locales, estatales y / o federal.
- el establecimiento o explotación de un negocio comercial
- firmas de correo electrónico no deberían incluir declaraciones religiosas, declaraciones políticas, o membrecías de grupos/ organizaciones

Todos los mensajes electrónicos creados transmitido o recibido a través del sistema de correo electrónico del distrito, incluyendo los creados transmitido o recibido para uso personal son propiedad del distrito. El distrito se reserva el derecho de archivar controlar y / o revisar todo el uso de su El sistema de correo electrónico y los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad en cualquier mensaje electrónico creado transmitido o recibido en el sistema de correo electrónico del distrito.

Páginas Web del Distrito y de la escuela

Esta publicación electrónica proporciona una comunicación bidireccional con los siguientes propósitos.

- compartir información precisa dentro del distrito y con el mundo sobre el currículo y la instrucción, las actividades autorizadas por la escuela y otra información relacionada con la misión del Distrito Escolar de Fort Mill y escuelas
- la promoción de la evaluación auténtica, proporcionando a una audiencia real un medio para la publicación de trabajos de los alumnos
- proporcionar recursos educativos para el personal y los estudiantes
- informar a los ciudadanos sobre la posición de la junta de custodios en relación con los problemas que pueden tener un impacto en las escuelas del distrito y que están siendo consideradas por los representantes electos estatales o federales

Materias

Todo contenido en las páginas del Distrito Escolar de Fort Mill y su relación debe estar relacionado con el currículo e instrucción, las actividades de la escuela o la información sobre el Distrito Escolar Fort Mill o su misión. El personal o los trabajos de los alumnos podrán

PÁGINA 4 - IJND-R - GESTIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE DATOS (USOS ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA)

publicarse sólo en lo que se refiere a un proyecto de clase, curso u otra actividad relacionada con la escuela. Los estudiantes, personal u otras personas no pueden usar las páginas Web de comunicación electrónicas del distrito o para dar acceso a sus páginas personales. Enlaces de las páginas web a sitios comerciales deben hacerse sólo con fines educativos. Páginas web no pueden ser utilizadas para promover creencias políticas o religiosas.

Los documentos no pueden incluir el número de teléfono de un estudiante, dirección o los nombres de otros miembros de la familia o amigos. Además, no se pueden utilizar ningún número de identificación. Los estudiantes serán identificados por su nombre solamente con la excepción de la información publicada de forma rutinaria a la prensa, tales como registros atléticos. Las direcciones de correo electrónico están restringidas a los miembros del personal o a una dirección general del grupo cuyo correo que llega se envía a un miembro del personal.

Las fotografías, imágenes digitales, imágenes en video y otras imágenes electrónicas (en lo relacionado con las actividades patrocinadas por la escuela o eventos patrocinados por el distrito y reconocimientos especiales) son considerados información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si es revelada. Los padres / tutores legales / estudiantes elegibles tienen el derecho de negarse a permitir la salida de esta categoría de información de directorio mediante la presentación de una notificación por escrito al director.

Cumplimiento de la póliza de la junta escolar

Todos los documentos en el sitio del Distrito Escolar de Fort Mill deben cumplir con las pólizas de la junta escolar y las normas administrativas, así como las pautas establecidas. Cualquier material o enlaces no curriculares deben limitarse a la información sobre otras actividades juveniles, agencias u organizaciones que son conocidos por ser no sectaria dedicados exclusivamente a los intereses de la comunidad o el bienestar del niño y son sin fines de lucro y no discriminatoria.

El uso de dispositivos de comunicación portátiles

Teléfonos celulares otorgados por el Distrito u otros dispositivos de comunicación portátiles deben ser utilizados únicamente por el empleado a quien se emitió el teléfono o dispositivo de comunicación y deben ser utilizados sólo para cuestiones directamente relacionadas con las responsabilidades del trabajo del empleado. El distrito se reserva el derecho de supervisar o revisar todo el uso de los teléfonos otorgados por el distrito y los dispositivos de comunicación y los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad en el uso de un teléfono o dispositivo de comunicación otorgados por el distrito.

Seguridad de medios extraíbles / transporte de datos

Los medios extraíbles se refiere a cualquier dispositivo o proceso capaz de almacenar o

PÁGINA 5 - IJND-R - GESTIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE DATOS (USOS ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA)

transportar los datos que se pueden extraer introducir o electrónicamente transmitir hacia o desde los sistemas de almacenamiento de datos fijos del Distrito Escolar de Fort Mill. Los medios extraíbles se refiere, pero no se limita a unidades flash, tarjetas de memoria, lápices de memoria, reproductores de MP3 genéricos, cámaras digitales, discos CD ROM, medios de DVD, cintas magnéticas, dispositivos electrónicos de mano (PDAs, teléfonos celulares, iPods o dispositivos BlackBerry), las computadoras portátiles, discos duros externos, disquetes o cualquier ley o regulación dispositivo capaz de almacenar datos. Los medios extraíbles también se refieren a cualquier proceso capaz de transferir datos o información. Estos procesos incluyen, pero no se limitan a protocolos de correo o de transferencia de archivos capaces de transferir datos o información.

Todos los empleados del distrito tienen la responsabilidad personal de mantener la información de los empleados y la información del estudiante segura y confidencial. El uso de medios extraíbles para el fin de transportar o almacenar datos está restringido a los datos que son sólo de carácter no sensible no confidencial. A menos que bajo el acuerdo o instrucciones específicas los empleados o contratistas del distrito tienen prohibido el uso de medios extraíbles con el propósito de almacenar o transportar la información sensible o confidencial sobre los empleados o estudiantes.

El uso personal de investigación del distrito, información y recursos de comunicación

El uso personal de computadoras del distrito la red del distrito y de la Internet y de los recursos de investigación y de comunicación electrónica son limitadas pero se permite en la medida en que dicho uso no interrumpir o interferir con el programa instruccional. Con la operación del distrito y sus programas de instrucción. Se prohíbe el uso personal excesivo que puede interrumpir o interferir con el programa instruccional.

Acceso de terceros a los sistemas o datos

En circunstancias limitadas el Distrito Escolar de Fort Mill subcontrata trabajo específico que se realizará en nombre del distrito en áreas que incluyen pero no son limitados a, desarrollo de software, apoyo al sistema, la adquisición de hardware y aprovisionamiento y entrenamiento. Como parte de estos acuerdos, la autoridad específica se concede al tercero subcontratado a acceder a la red y los datos del distrito, incluyendo información de los estudiantes y la información financiera. Estos acuerdos y autoridades del acceso a los sistemas, las redes o los datos son de duración temporal y limitada por los principios de confidencialidad, la confidencialidad y los plazos establecidos en el acuerdo entre el distrito y terceros. Todos los estatutos, las leyes y los reglamentos locales, estatales y federales relativos a la confidencialidad de la información de los estudiantes o de la información financiera se aplican.

El trabajo subcontratado que se realiza en nombre del distrito se limita a los parámetros especificados en el acuerdo. Una vez finalizado el trabajo, acceso a los sistemas del distrito o datos se considerará terminado. Esta terminación del acceso se llevará a cabo, ya sea por acción manual tomada por el departamento de tecnología del Distrito de Fort Mill o considerado como

PÁGINA 6 - IJND-R - GESTIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE DATOS (USOS ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA)

el estado de acceso predeterminado del tercero después de la finalización del trabajo o tareas.

El acceso a sistemas o datos en ningún momento que serán continuados más allá de la finalización de los trabajos o la duración de tiempo especificado. Cualquier acceso físico o virtual de forma local o remota a las redes, sistemas o datos debe ser aprobado por los servicios de información del distrito o el superintendente del distrito. Ninguna otra entidad del distrito tiene la autoridad para conceder el acceso a todas las redes, sistemas o datos. En circunstancias en las que es concedido el acceso, el acceso específico es válido sólo durante el marco de tiempo acordado específicamente para completar el trabajo. A la finalización de trabajo acordado el acceso se considerara terminado. Una vez que se considera terminado nueva autoridad debe ser concedida por el departamento de tecnología del distrito o el superintendente del distrito antes de comenzar cualquier nuevo trabajo, la continuar un trabajo o intentar el acceso. La continuación autoridad nunca es automática o debe ser asumida por terceros.

Violaciones

Se espera que todos los usuarios autorizados de los recursos de investigación y de comunicación del distrito reporte el uso que se cree que no es autorizado, excesivo o en violación de esta regla administrativa. Los empleados del distrito que sean testigos, que experimenten, o que de otra manera se den cuenta de una violación sospechada, deben reportar el asunto a su supervisor inmediato. Los estudiantes que sean testigos, que experimenten, o que de otra manera se den cuenta de una violación sospechada deben reportar el asunto a un maestro o administrador escolar. Otros usuarios que sean testigos, que experimenten, o que de otra manera se den cuenta de una violación sospechada deben reportar el asunto a un administrador del distrito.

La vida personal de un empleado incluyendo el uso personal de los equipos electrónicos de propiedad privada fuera de las horas de trabajo, tales como correo electrónico, mensajes de texto mensajes instantáneos o sitios de redes sociales será la preocupación de y garantizara la atención de la junta escolar sólo cuando prevenga directamente al empleado desempeñar eficazmente las tareas laborales asignadas o interrumpa el ambiente educativo o, ya que viola la ley estatal o federal. o los acuerdos contractuales la póliza de la junta escolar (ver la póliza GBEB política).

Publicado