

سياسة استخدام البريد الإلكتروني

تتطبق هذه السياسة على جميع موظفي وأعضاء هيئة التدريس وطلبة المدرسة.

الهدف: تهدف هذه السياسة ضمان الاستخدام الأمثل والأمن لخدمة البريد الإلكتروني من قبل أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.

السياسة:

- يجب على المستخدمين استخدام خدمات البريد الإلكتروني الرسمي للمدرسة في المعاملات الرسمية، وعدم استخدام خدمات البريد الإلكتروني المجاني مثل (Gmail - Yahoo- Hotmail).
- يحظر مشاركة الآخرين كلمة السر الخاصة بالبريد الإلكتروني.
- لا يسمح للمستخدمين بإرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني ذات المحتوى المخالف للقيم السياسية والدينية والثقافية و التي تنتهك حقوق الملكية الفكرية أو التي تؤدي الى تشويه سمعة وصورة المدرسة.
- على المستخدمين عدم فتح رسائل البريد الإلكتروني غير الموثوق بها ، مع حذفها من النظام.
- يحظر على المستخدمين استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة في المعاملات الخاصة.
- يحظر على المستخدمين المشاركة في نشر رسائل البريد الإلكتروني لأغراض خيرية دون موافقة مسبقة من جهة الاختصاص.
- يحظر على المستخدمين استخدام نظام البريد الإلكتروني للمدرسة لانتحال صفة شخص آخر.
- يحظر على المستخدمين إدخال أي تغييرات على المحتوى أو التاريخ أو الوقت أو المصدر أو الأشخاص أو العناوين أو أي معلومات أخرى في الرسالة الإلكترونية.
- على المستخدمين التحقق والتأكد من أن مرفقات رسائل البريد الإلكتروني خالية من الفيروسات أو أي برمجيات ضارة.
- عند استخدام البريد الإلكتروني في الهاتف النقال مثل الهواتف الذكية، فيجب تزويد الهاتف النقال بميزة قفل الأمان التلقائي وكلمة السر في حالة عدم استخدام الهاتف.
- في حالة رغبة المستخدم ببيع الهاتف النقال أو إعطائه لشخص آخر، فيجب إعلام خدمات تقنية المعلومات ليتم حذف معلومات البريد الإلكتروني للمدرسة من الجهاز.
- يجب أن يكون استخدام البريد الإلكتروني متوافقاً مع سياسات المدرسة وإجراءاتها ومع القوانين المعمول بها بالدولة.
- يجب أن يدرك المستخدمون أن رسائل البريد الإلكتروني قد تخضع للتدقيق للتأكد من أنها تلبية متطلبات هذه السياسة. ينطبق هذا على محتوى الرسائل والمرفقات والعناوين ورسائل البريد الإلكتروني الشخصية.



- يمكن مراقبة الرسائل الإلكترونية دون إخطار مسبق إذا رأت المدرسة ذلك ضروريًا إذا وجد دليل على أن الموظف لا يلتزم بالتوجيهات المنصوص عليها في هذه السياسة، وتحتفظ المدرسة بالحق في اتخاذ إجراءات تأديبية وفق اللوائح المعمول بها.
- استخدام لغة لائقة عند في مراسلات البريد الإلكتروني.
- في الحالات التالية (الاستقالة، الإقالة، الإيقاف) سوف يتم إعلام الموظف بأنه سيتم قفل حساب بريده الإلكتروني ومنحه فرصة محددة لنسخ وأرشفة محتويات بريده.
- على من يلاحظ وجود مشكلة أمنية فعلية أو مشتبه بها، الاتصال على الفور بقسم تقنية المعلومات في المدرسة والإبلاغ بشكل فوري.
- على المستخدمين التوقيع على التعهد الأمني والذي يحدد المسؤوليات وإعدادات الأمان والتطبيقات اللازمة عند استخدام البريد الإلكتروني والتقنيات المحمولة.