

# Myanmar International School Yangon

နည်းပညာအသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒနှင့် သဘောတူညီချက်  
- အလုပ်ရှင်များ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ



**Approved by:** Ei Ei Zin (Board of Directors)

**Date:** 29th December 2022

**Last reviewed on:** September 2025

**Next review due by:** May 2026



Cambridge International School

## ရည်ရွယ်ချက်

သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာ (ICT) သည် MISY တွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်ဘဝအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ပြီး မျှော်လင့်ထားသည့် အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ဤမူဝါဒကို ဝန်ထမ်းများအားလုံး ICT ပုံစံအမျိုးမျိုးကို အသုံးပြုရာတွင် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများကို သိရှိနားလည်စေရန် ရည်ရွယ်၍ ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် ဤမူဝါဒကို အခြေခံထားသည့် သဘောတူညီချက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးရန်နှင့် ၎င်းတွင်ပါဝင်သော အချက်အလက်များကို အချိန်တိုင်း လိုက်နာရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ သိရှိလိုသည်များ သို့မဟုတ် ရှင်းလင်းချက် လိုအပ်သည်များရှိပါက ကျောင်းအုပ်ကြီး နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရပါမည်။

## သက်ရောက်မှုအတိုင်းအတာ

ဤမူဝါဒသည် ကျောင်းအတွင်းရှိ အလုပ်ရှင်များ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများအားလုံးအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ ထို့အပြင် ကျောင်းအတွင်းရှိ ICT အရင်းအမြစ်များနှင့် ကိရိယာများအားလုံးအပြင်၊ ဝန်ထမ်းများ နေအိမ်မှ အလုပ်လုပ်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးပေးထားသော အရင်းအမြစ်များနှင့်လည်း သက်ဆိုင်ပါသည်။ ICT အရင်းအမြစ်များနှင့် ကိရိယာများတွင် ကွန်ပျူတာ အရင်းအမြစ်များ၊ ကျောင်းအင်တာနက်နှင့် အီးမေးလ်စနစ်များ၊ ဆော့ဖ်ဝဲလ်များ၊ ကျောင်းဖုန်းများ၊ ကင်မရာများနှင့် အသံဖမ်းစက်များ၊ Intranet နှင့် အလုပ်ကိစ္စအတွက် အသုံးပြုသော အခြား အီလက်ထရွန်နစ် သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ရေး ကိရိယာများ အားလုံး ပါဝင်ပါသည်။

ဤမူဝါဒသည် အလုပ်ရှင်များ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများအတွက် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် ICT ကိရိယာများကို မသင့်လျော်စွာ အသုံးပြုခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အန္တရာယ်များနှင့် နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်များအပေါ် အကြံပြုချက်များကိုလည်း ဖော်ပြထားပါသည်။ အထူးသဖြင့် ကလေးသူငယ်များ၊ လူငယ်များနှင့် အတူတကွ လုပ်ကိုင်နေသော ဝန်ထမ်းများအပေါ် ထားရှိသည့် ကျောင်း၏ မျှော်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိသော အသုံးပြုမှုများအတွက် ရည်ညွှန်းပါသည်။

## အသုံးပြုခွင့်

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်ရန်နှင့် ကျောင်းရှိ အခြားဝန်ထမ်းများလည်း အဆိုပါ အသုံးအဆောင်များ၏ အကျိုးကျေးဇူးကို ရရှိခံစားနိုင်ရန်အတွက် ICT အသုံးအဆောင်များကို ပံ့ပိုးပေးထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများကို ထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ကျောင်းအီးမေးလ်လိပ်စာ ပေးအပ်ထားသော ဝန်ထမ်းများသည် အထူးခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ မိဘများနှင့် ဆက်သွယ်ရန်အတွက် အဆိုပါအီးမေးလ်ကို ပုံမှန်အားဖြင့် အသုံးမပြုရပါ။ ကျောင်းဆင်းချိန်ပြင်ပတွင် အီးမေးလ်အသုံးပြုနိုင်သော ဝန်ထမ်းများသည် ကျောင်းကိစ္စများကို အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင် ပုံမှန်အတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အီးမေးလ်ကို အသုံးမပြုသင့်ပါ။

ကျောင်းသားများနှင့် အီလက်ထရွန်နစ်နည်းလမ်းဖြင့် ဆက်သွယ်ရန် တစ်ခါတစ်ရံ လိုအပ်နိုင်သော်လည်း၊ ၎င်းကို ကျောင်းက လက်ခံထားသော ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့်သာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး

လုပ်ငန်းခွင်ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ကျွမ်းကျင်စွာ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အချို့သော ဆော့ဖ်ဝဲလ်ပက်ကော့ဂျ်များနှင့် စနစ်များကို အသုံးပြုခွင့်ကို သတ်မှတ်ထားသော ဝန်ထမ်းများအတွက်သာ ကန့်သတ်ထားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ခွင့်ပြုချက်နှင့် အသုံးပြုခွင့် မရရှိထားပါက ဝန်ထမ်းများသည် အဆိုပါစနစ်များကို ဝင်ရောက်အသုံးမပြုရပါ။

ဝန်ထမ်းအချို့ကို ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် Laptops များနှင့် အခြားကိရိယာများ ပေးအပ်ထားနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ပေးအပ်ထားပါက ဝန်ထမ်းများသည် နေအိမ်တွင် အသုံးပြုသည့်အခါ ကျောင်းလက်ပံတော့ပ်/အခြားကိရိယာများကို အခြားသူများ အသုံးမပြုနိုင်အောင် သေချာစွာ ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိကိုယ်တိုင်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူများသော်လည်းကောင်း မသင့်လျော်စွာ အသုံးမပြုစေရန် တာဝန်ယူရမည်။ ထို့အပြင် ဆော့ဖ်ဝဲလ်၊ လိုင်စင်နှင့် ဗိုင်းရပ်စ်ကာကွယ်ရေးစနစ်များ အဆင့်မြှင့်တင်ရန် (Update) နှင့် ပစ္စည်းများ၏ တည်ရှိမှုနှင့် အခြေအနေကို စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့်အခါ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုသည့်အခါတွင် လက်ပံတော့ပ်/ကိရိယာများကို ယူဆောင်လရပါမည်။ ထိုကဲ့သို့သော ကိရိယာများရှိသည့် ဝန်ထမ်းများသည် ကျောင်းပြင်ပတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ပါက အရေးကြီးသော အချက်အလက်များကို သင့်လျော်စွာ ကာကွယ်ထားရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။

ကျောင်းမှ ပညာရေးနှင့် ကျောင်းလုပ်ငန်းသုံးအတွက် ဒစ်ဂျစ်တယ်ကင်မရာများနှင့် အခြားအသံဖမ်း/ဗီဒီယိုဖမ်း ကိရိယာများကို ပံ့ပိုးပေးထားပြီး ၎င်းတို့ကို ကျောင်းပြင်ပတွင် အသုံးပြုပါက လုံခြုံစိတ်ချစွာ သိမ်းဆည်းရမည်။ ကျောင်းသားများ၏ ဓာတ်ပုံများကို ရိုက်ကူးပါက မိဘများထံမှ ကြိုတင်သဘောတူညီချက် ရရှိထားကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်ပြီး ဓာတ်ပုံများအသုံးပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ကျောင်း၏ မူဝါဒကို လိုက်နာရပါမည်။

ကျောင်းကိစ္စဖြင့် ကားမောင်းနှင်နေစဉ်အတွင်း လက်လွတ်စကားပြောစနစ် (Hands-free) ပါဝင်သည့် ကိရိယာများအပါအဝင် မည်သည့်လက်ကိုင်ဖုန်း သို့မဟုတ် အလားတူကိရိယာများကိုမျှ အသုံးမပြုရပါ။

**မိဘများ၊ ကျောင်းသားများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း**

ကျောင်းဖုန်းများ - ဆရာ/ဆရာမများအားလုံး၊ စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများနှင့် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်အရ ခွင့်ပြုချက်ရရှိထားသည့် ဝန်ထမ်းများသည် မိဘများထံ ဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်ပါသည်။ အခြားဝန်ထမ်းများသည် မိဘများထံ ဖုန်းဆက်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက ပုံမှန်အားဖြင့် အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံမှ ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရပါမည်။

စာတို (Text) - ရုံးအဖွဲ့ ဝန်ထမ်းများသာ ပေးပို့ခွင့်ရှိသည်။ အခြားဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် စာတိုပေးပို့ရန် လိုအပ်ပါက ပုံမှန်အားဖြင့် အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက် လိုအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အကြောင်းကြားစာများ (Letters) - အကြောင်းကြားစာများ အားလုံးသည် မထုတ်ပြန်မီ အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်နှင့် လုပ်ငန်းမန်နေဂျာ (Business Manager) ထံမှ ထုတ်ပေးသော စာအမှတ် (Letter number) ရရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

အီးမေးလ် (Email) - အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ မိဘများနှင့် ဆက်သွယ်ရန်အတွက် ကျောင်းအီးမေးလ်အကောင့်များကို အသုံးမပြုရပါ။ ဝန်ထမ်းများသည် မိဘများ သို့မဟုတ် ကျောင်းသားများနှင့် ဆက်သွယ်ရာတွင် ကိုယ်ပိုင်အီးမေးလ်အကောင့်များကို လုံးဝ (လုံးဝ) အသုံးမပြုရပါ။ အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့်

မိဘတစ်ဦးက သင်၏အလုပ်အိမ်မေးလ်သို့ စတင်ဆက်သွယ်လာပါက ၎င်းကို မိမိသက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍ၏ အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (Senior Leader) ထံသို့ လွှဲပြောင်းပေးပို့ရပါမည်။

ပုံမှန်အခြေအနေများတွင် ဝန်ထမ်းများသည် မိဘများ သို့မဟုတ် ကျောင်းသားများနှင့် ဆက်သွယ်ရန်အတွက် ကျောင်းကလက်ခံထားသော စနစ်များဖြစ်သည့် Google for Education၊ Class Dojo နှင့် ManageBac တို့မှလွဲ၍ အခြားမည်သည့်နည်းလမ်းကိုမျှ အသုံးမပြုသင့်ပါ။ အကယ်၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ကျောင်းသားတစ်ဦးထံသို့ ကျောင်းကလက်ခံထားသော ဆက်သွယ်ရေးစနစ်များမှအပ အခြားနည်းလမ်းဖြင့် တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်ပါက အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်။ သင်ခန်းစာလိုအပ်ချက်များအရ အခြားသော ဆက်သွယ်မှုပုံစံများ (ဥပမာ - သီးသန့် Facebook Group များ) အသုံးပြုရန်အတွက်လည်း အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရမည်။

**လူမှုကွန်ရက် အသုံးပြုခြင်း**

ကျောင်းဝန်ထမ်းများသည် ကလေးသူငယ်များနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရသော မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး၊ ကိုယ်ပိုင်လူမှုကွန်ရက်စာမျက်နှာများ အသုံးပြုရာတွင် အထူးဂရုပြုရန် အကြံပြုအပ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် လူမှုကွန်ရက်များတွင် ရရှိနိုင်သော လုံခြုံရေးဆက်တင်များကို စနစ်တကျ အသုံးပြုသင့်ပြီး ထိုဝက်ဘ်ဆိုက်များ၏ ပြောင်းလဲမှုများနှင့်အညီ မိမိတို့၏ ဆက်တင်များကိုလည်း အမြဲမပြတ် အဆင့်မြှင့်တင်ရမည်။ မသင့်လျော်သော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းကို ကျောင်းက သိရှိပါက အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်း အပါအဝင် အပြစ်ပေးအရေးယူမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ကြောင်း သတိပေးအပ်ပါသည်။

မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို ကျောင်းဝန်ထမ်းများသည် လက်ရှိကျောင်းသားများ သို့မဟုတ် အသက် (၁၈) နှစ်အောက် ကျောင်းသားဟောင်းများကို မိမိတို့၏ လူမှုကွန်ရက်တွင် သူငယ်ချင်း အဖြစ် လက်မခံရပါ။ ကျောင်းဝန်ထမ်းများသည် မိသားစုဝင်များမှလွဲ၍ ကျောင်းပြင်ပရှိ အခြားအသက် (၁၈) နှစ်အောက် လူငယ်များနှင့်လည်း အွန်လိုင်းတွင် သူငယ်ချင်းအဖြစ် မပတ်သက်ရန် ပြင်းပြင်းထန်ထန် အကြံပြုပါသည်။

အကယ်၍ ဝန်ထမ်းများသည် အသက် (၁၈) နှစ်ထက်ကျော်သော ကျောင်းသားဟောင်းများကို သူငယ်ချင်းအဖြစ် လက်ခံပါက အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (Senior Leader) ထံ အသိပေးရန် အကြံပြုပါသည်။ အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်းရှိ ဝန်ထမ်းများသည် အသက် (၂၁) နှစ်အောက် ကျောင်းသားဟောင်းများကို အွန်လိုင်းသူငယ်ချင်းအဖြစ် လက်မခံမီ အထူးသတိထား စဉ်းစားရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ အထူးသဖြင့် ကျောင်းမှ ထွက်ခွာသွားသည်မှာ မကြာသေးသော ကျောင်းသားများ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ မိသားစုဝင်များက ကျောင်းနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိနေဆဲဖြစ်ပါက (ဥပမာ - မောင်နှမများ ကျောင်းတက်နေဆဲဖြစ်ခြင်း) ပိုမိုသတိပြုရမည်။

ကျောင်းဝန်ထမ်းများသည် ကျောင်းသားမိဘများကို လူမှုကွန်ရက်တွင် သူငယ်ချင်းအဖြစ် လက်မခံရန် ပြင်းပြင်းထန်ထန် အကြံပြုပါသည်။ အကယ်၍ လက်ခံထားပါကလည်း ကျောင်းသားတစ်ဦးချင်းစီအကြောင်း သို့မဟုတ် ကျောင်းနှင့်ပတ်သက်သော ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးခြင်း၊ ကိုယ်ပိုင်အမြင်များ ဖော်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ဖြစ်ရပ်မှန်များကို ပြန်လည်ပြောပြခြင်းများ လုံးဝ (လုံးဝ) မပြုလုပ်ရပါ။

ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း လူမှုကွန်ရက်တွင် သူငယ်ချင်းအဖြစ် လက်ခံနိုင်သော်လည်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများတွင်

သတိပြုရမည်။ ဤဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများကဲ့သို့ပင် အပြန်အလှန် လေးစားမှုရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း လူမှုကွန်ရက်ပေါ်တွင် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာ၌ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အနေဖြင့် ကျောင်း၏ ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသူကျောင်းသား၊ မိဘနှင့် ဝန်ထမ်းများ ၊ ကျောင်းအသိုင်းအဝိုင်း နှင့် ဆက်သွယ်ရန်အတွက် ကျောင်းမှ လူမှုကွန်ရက်စာမျက်နှာများကို အသုံးပြုသည့်အခါ ဝန်ထမ်းများသည် ထိုစာမျက်နှာများ အသုံးပြုမှုနှင့် ပတ်သက်၍ ကျောင်းက ထုတ်ပြန်ထားသော လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာရမည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ဆိုရှယ်မီဒီယာပေါ်တွင် ကျောင်းနှင့် ပတ်သက်၍ တစ်စုံတစ်ရာ ဖော်ပြခြင်း မပြုရန် သို့မဟုတ် ဖော်ပြမည်ဆိုပါကလည်း အပြုသဘောဆောင်ပြီး ထောက်ခံအားပေးသည့် သဘောထားမျိုးသာ ပြသရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

MISY ကျောင်း၏ ပရိုမိုးရှင်းအတွက် ကျောင်းကအသုံးပြုသော စာမျက်နှာများမှလွဲ၍ အခြားမည်သည့် လူမှုကွန်ရက်စာမျက်နှာများပေါ်တွင်မျှ ကျောင်းသားများ၏ ဓာတ်ပုံများကို တင်ခြင်းမပြုရပါ။

ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့နှင့် ပတ်သက်သော စိုးရိမ်ဖွယ်ရာ အချက်အလက်များ လူမှုကွန်ရက်ပေါ်တွင် ရှိနေကြောင်း သိရှိပါက အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံသို့ ချက်ချင်း အသိပေး တင်ပြသင့်ပါသည်။

**ခွင့်မပြုသော အသုံးပြုမှုများ**

ကျောင်းဖွင့်ချိန်၊ ကျောင်း၏စနစ်များနှင့် အရင်းအမြစ်များကို အောက်ပါရည်ရွယ်ချက်များအတွက် မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင်မျှ အသုံးမပြုရ -

- ကျောင်း၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို ဆက်သွယ်ပေးပို့ခြင်း သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် ဖြန့်ဝေပိုင်ခွင့်မရှိသော လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို ဆက်သွယ်ခြင်း/မျှဝေခြင်း။
- နိုင်ငံရေး၊ ဘာသာရေး သို့မဟုတ် အစွန်းရောက်အမြင်များကို မည်သည့်ကဏ္ဍ သို့မဟုတ် မည်သည့်နေရာတွင်မဆို ဝါဒဖြန့်ချိခြင်း။
- မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်အမြင်နှင့် သဘောထားများကို ကျောင်း၏အမြင်အဖြစ် တင်ပြခြင်း၊ သို့မဟုတ် သူတစ်ပါးအား အသရေဖျက်ခြင်း၊ ကဲ့ရဲ့ရှုံ့ချခြင်း၊ မမှန်မကန်ပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် ဂုဏ်သိက္ခာညှိုးနွမ်းစေရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း။
- ညစ်ညမ်းစာပေနှင့် ရုပ်ပုံများ၊ ကာမရာဂနွှီးဆွသော အရာများ၊ ရိုင်းစိုင်းစက်ဆုပ်ဖွယ်ရာများ သို့မဟုတ် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများကို ကြည့်ရှုခြင်း၊ ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲခြင်း၊ တင်ခြင်း သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ဖြင့် ပေးပို့ခြင်း။
- ကျောင်းတွင်း သို့မဟုတ် ကျောင်းပြင်ပတွင်ဖြစ်စေ၊ အွန်လိုင်းပေါ်တွင်ဖြစ်စေ သူတစ်ပါး၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေသော၊ နှိမ်ချသော၊ ခွဲခြားဆက်ဆံသော၊ နှောင့်ယှက်စော်ကားသော၊ အနိုင်ကျင့်သော သို့မဟုတ် ရိုင်းစိုင်းသော အကြောင်းအရာများကို ICT အရင်းအမြစ်များမှတစ်ဆင့် ပေးပို့ခြင်း သို့မဟုတ် ရေးသားဖော်ပြခြင်း။
- ကျောင်း၊ ကျောင်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့၊ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် ကျောင်းသားများအပေါ် ဝေဖန်ပုတ်ခတ်သည်ဟု ယူဆနိုင်သော မည်သည့်အကြောင်းအရာကိုမဆို ICT အရင်းအမြစ်များနှင့်

စနစ်များ သို့မဟုတ် ပိုင်းများမှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ပေးပို့ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အွန်လိုင်းပေါ်တွင် ပျံ့နှံ့နေပြီးဖြစ်သော ထိုကဲ့သို့သော အမြင်များအပေါ် ထောက်ခံအားပေးကြောင်း မျှဝေခြင်း (Share ပြုလုပ်ခြင်း)။

- ကွန်ပျူတာဆော့ဖ်ဝဲဝဲလ်၊ ဟာဒ်ဝဲလ် သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ရေးကိရိယာများကို အနှောင့်အယှက်ပေးရန်၊ ပျက်စီးစေရန် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ရန် ရည်ရွယ်သည့် ဗိုင်းရပ်စ်များ (Software viruses) သို့မဟုတ် အန္တရာယ်ရှိသော ကွန်ပျူတာ ကုဒ်များနှင့် ပရိုဂရမ်များကို ပေးပို့ခြင်း သို့မဟုတ် သိမ်းဆည်းခြင်း။
- အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အခြားသူများ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် သိမ်းဆည်းခြင်း။
- ကျောင်းသင်ရိုးညွှန်းတမ်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ခွင့်ပြုထားခြင်းမှလွဲ၍ ကျောင်း၏ အသုံးအဆောင်များကို အသုံးပြု၍ အရောင်းအဝယ်ပြုခြင်း၊ လောင်းကစားပြုခြင်း၊ ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေးအတွက် လုပ်ဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အသုံးပြုခြင်း။
- ကျောင်းမှ ပံ့ပိုးထားခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုထားခြင်းမရှိသော အွန်လိုင်းစာတိုပေးပို့ခြင်းဝန်ဆောင်မှုများ၊ လူမှုကွန်ရက်စာမျက်နှာများ၊ Chat Site များ၊ ဝက်ဘ်အခြေပြု အီးမေးလ်များနှင့် ဆွေးနွေးပွဲဖိုရမ်များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးပြုခြင်း။
- ကလေးသူငယ်များနှင့် လူငယ်များ၏ ဘေးကင်းလုံခြုံရေး (Safeguarding) ကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် မည်သည့်လုပ်ဆောင်မှုမျိုးကိုမဆို (ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း၊ မျှဝေခြင်း သို့မဟုတ် ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲခြင်း/ တင်ခြင်း) လုပ်ဆောင်ခြင်း။

အထက်ဖော်ပြပါ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ်ရပ်ကို ကျူးလွန်ခြင်းအား ကြီးလေးသော စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု (Gross misconduct) ဟု မှတ်ယူနိုင်ပြီး၊ စနစ်တကျ စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးနောက် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်သည်အထိ အရေးယူခံရနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အီးမေးလ်နှင့် Intranet အပါအဝင် ICT အရင်းအမြစ်များ အသုံးပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ သေချာရေးရာမှု မရှိပါက အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (Senior Leader) ထံမှ အကြံဉာဏ် တောင်းခံရမည်။

အကယ်၍ တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် ညစ်ညမ်းသော၊ ရိုင်းစိုင်းစော်ကားသော သို့မဟုတ် အခြားမသင့်လျော်သော ဝက်ဘ်ဆိုက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို မတော်တဆ ဝင်ရောက်မိပါက ၎င်းကို အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံ ချက်ချင်း အစီရင်ခံရမည်။

တစ်ဦးတစ်ယောက်သည် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း (ဥပမာ - မသင့်လျော်သော အီးမေးလ် သို့မဟုတ် ပူးတွဲဖိုင်တစ်ခု လက်ခံရရှိခြင်း) ဆက်သွယ်ခြင်း ခံရပါက ၎င်းကို သင့်လျော်သလို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ထံ ချက်ချင်း အစီရင်ခံရန် အကြံပြုပါသည်။

**ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အသုံးပြုခြင်း**

ကွန်ပျူတာ၊ အီးမေးလ်နှင့် အင်တာနက် အသုံးပြုခွင့်ရရှိထားသော ကျောင်းဝန်ထမ်းအားလုံးသည် အောက်ပါအချက်များနှင့် ငြိစွန်းမှုမရှိပါက တစ်ခါတစ်ရံတွင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စအတွက် အသုံးပြုခွင့်ရှိသည် -

- စာချုပ်ပါ အလုပ်ချိန်အတွင်း အသုံးပြုခြင်း မဖြစ်စေရ။ (ဆိုလိုသည်မှာ လစာပေးထားသော အလုပ်ချိန် အတွင်း အသုံးမပြုရပါ။)

- မိမိ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အနှောင့်အယှက် မဖြစ်စေရ။
- ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေး အကျိုးအမြတ်အတွက် အသုံးပြုခြင်း မဖြစ်စေရ။
- ကျောင်းမှ ကုန်ကျစရိတ်ကျခံရသော သတင်းအဖွဲ့များ (News groups)၊ Chat လိုင်းများ သို့မဟုတ် အလားတူ လူမှုကွန်ရက်ဝန်ဆောင်မှုများတွင် အသုံးပြုခြင်း မဖြစ်စေရ။
- ကျောင်းရှိ ကျောင်းသားများ၏ ပညာရေး သို့မဟုတ် အကျိုးစီးပွားကို ထိခိုက်စေခြင်း မရှိစေရ။

ကျောင်း၏ အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများကို ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် အလွန်အကျွံအသုံးပြုခြင်းအား စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်အဖြစ် မှတ်ယူမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကွန်ပျူတာအသုံးပြုခွင့်ကို ကန့်သတ်ခံရနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ကုန်ကျစရိတ်များ ဖြစ်ပေါ်လာပါက (ဥပမာ - ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအတွက် ဖုန်းအသုံးပြုခြင်း) ကျောင်းမှ အဆိုပါဝန်ထမ်းထံမှ ပြန်လည်တောင်းခံသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်အချိန်၌ ကိုယ်ပိုင် ICT ကိရိယာများကို မလျော်ကန်စွာ အသုံးပြုခြင်းသည်လည်း မိမိတို့၏ အလုပ်အကိုင်အခြေအနေအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်ကြောင်း သိရှိထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ အသုံးပြုခြင်းကို ကျောင်းမှ သိရှိသွားပါကလည်းကောင်း၊ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ကလေးသူငယ်များနှင့် လူငယ်များအကြား အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော ဝန်ထမ်းများအပေါ် ထားရှိသည့် မျှော်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိပါကလည်းကောင်း လိုအပ်သလို အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ကိရိယာများဖြစ်သော လက်ကိုင်ဖုန်းများ၊ Digital Assistants များ၊ လက်ပံတော့များနှင့် ကင်မရာများကို ကျောင်းသို့ ယူဆောင်လာပါက ၎င်းပစ္စည်းများတွင် မသင့်လျော်သော အကြောင်းအရာများ မပါရှိစေရန် သေချာစေရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကျောင်းသားများက မည်သည့်အချိန်တွင်မျှ ဝင်ရောက်အသုံးမပြုနိုင်စေရန် တာဝန်ယူရမည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များအတွက် အဆိုပါကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများ အသုံးမပြုရန် လိုအပ်သော်လည်း၊ အကယ်၍ အသုံးပြုရပါက အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (Senior Leader) ထံမှ ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက် ရယူရမည်ဖြစ်ပြီး အသုံးပြုပြီးပါက ကျောင်းနှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ သို့မဟုတ် ပုံရိပ်များကို ချက်ချင်းပြန်လည် ဖျက်သိမ်းကြောင်း သေချာစေရမည်။

**လုံခြုံရေးနှင့် လျှို့ဝှက်ချက် ထိန်းသိမ်းခြင်း**

ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏ စကားဝှက် (Password) များကို လျှို့ဝှက်စွာ ထိန်းသိမ်းရန်၊ ခန့်မှန်းရလွယ်ကူသော စကားဝှက်မျိုးကို မရွေးချယ်ရန်နှင့် စကားဝှက်များကို ပုံမှန်ပြောင်းလဲပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

ကျောင်း၏ ဆာဗာ (Server) ထဲသို့ ပညာရေးနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများ ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ထုတ်ပြန်ထားသော ခွင့်ပြုချက်ဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များကို ဝန်ထမ်းများက လိုက်နာရမည်။ ဝန်ထမ်းအားလုံးသည် မိမိတို့ ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲမီ အဆိုပါ အကြောင်းအရာများ၏ သင့်လျော်မှုကို ပြန်လည်စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကျောင်း၏စနစ်များ ပျက်စီးမှုမရှိစေရန်အတွက် လူသိများပြီး ယုံကြည်စိတ်ချရသော ဝတ်ဆိုင်များမှသာ ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ အကြောင်းအရာများ ဒေါင်းလုဒ်ဆွဲရာတွင် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါက အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ (Senior Leader) ထံ အစီရင်ခံရပါမည်။

ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် နေအိမ်တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိပြီး ၎င်းအချက်အလက်များကို Memory stick များဖြင့် ကျောင်းဆရာထံသို့ ပြန်လည်ထည့်သွင်းမည်ဆိုပါက မိမိတို့၏စနစ်များတွင် ဗိုင်းရပ်စ်စစ်ဆေးမှု (Virus checking) ကို စနစ်တကျ ပြုလုပ်ထားကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်မည့်အစား ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် နေအိမ်မှလည်း အလွယ်တကူ ဝင်ရောက်အသုံးပြုနိုင်သည့် Google Drive ပေါ်တွင် အချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းရန် တိုက်တွန်းပါသည်။

ကျောင်းဝန်ထမ်း မည်သူမဆို ကျောင်းဝတ်ဆိုင်အတွက် အကြောင်းအရာများ ရေးသားရာတွင် ပါဝင်နိုင်သော်လည်း၊ ဝတ်ဆိုင်ပေါ်သို့ အချက်အလက်များ မတင်မီ သဘောတူညီထားသော ခွင့်ပြုချက်ရယူခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

ဝန်ထမ်းများသည် ကျောင်း၏ ICT အသုံးအဆောင်များကို အသုံးပြုရာတွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ ရပိုင်ခွင့်များကို မထိခိုက်စေရန် သေချာစေရပါမည်။ အထူးသဖြင့် အချက်အလက်များကို ကျောင်းပြင်ပတွင် အသုံးပြုသည့်အခါ ဤအချက်သည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ အီလက်ထရွန်နစ် အချက်အလက်များကို ကျောင်းပြင်ပသို့ ယူဆောင်သွားမည်ဆိုပါက Memory stick များတွင် စကားဝှက်ဖြင့် ကာကွယ်ခြင်း (Password protection) သို့မဟုတ် ကုဒ်ဖြင့် ကာကွယ်ထားသော Memory stick (Encrypted memory pens) များဖြင့်သာ ဘေးကင်းလုံခြုံစွာ ယူဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့၏ ခွင့်ပြုချက် ရရှိပြီးမှသာ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ထို့အပြင် ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို လုံခြုံသောစနစ်များမှမဟုတ်ဘဲ အီးမေးလ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့သည့်အခါတွင်လည်း အထူးသတိပြုရပါမည်။ ထိုသို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် ဝန်ထမ်းများသည် ပေးပို့မည့် အီးမေးလ်လိပ်စာ မှန်ကန်ကြောင်းနှင့် လက်ခံမည့်သူ၏ မည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်းကို သေချာစွာ စစ်ဆေးအတည်ပြုရပါမည်။

**စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း**

MISY ကျောင်းသည် အီးမေးလ်၊ အင်တာနက်အသုံးပြုမှုနှင့် Intranet ဆက်သွယ်မှုများအပါအဝင် (ယင်းတို့သာမကဘဲ) အသုံးပြုသူ၏ ကဏ္ဍစုံအသုံးပြုမှုများကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးပိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။ အောက်ပါအခြေအနေများတွင် လိုအပ်ပါက အချက်အလက်များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်း သို့မဟုတ် ကြားဖြတ်စစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည် -

- ကျောင်း၏ ဟာ့ဒ်ဝဲလ်၊ ဆော့ဖ်ဝဲလ်၊ ကွန်ရက်များနှင့် စနစ်များ၏ လုံခြုံရေး စနစ်များ မထိခိုက်စေရန်။
- ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်း သို့မဟုတ် ကျောင်း၏ ဟာ့ဒ်ဝဲလ်၊ ဆော့ဖ်ဝဲလ်၊ ကွန်ရက်များနှင့် စနစ်များကို ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ အသုံးပြုခြင်းတို့မှ တားဆီးရန် သို့မဟုတ် စုံစမ်းဖော်ထုတ်ရန်။
- အသုံးပြုသူတစ်ဦးသည် အလုပ်တွင် မရှိသည့်အခါ လိုအပ်သော ဆက်သွယ်မှု အချက်အလက်များကို ရယူနိုင်ရန်။
- ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေစဉ်အတွင်း အင်တာနက် အသုံးပြုခွင့်ရရှိထားပါက၊ ကျောင်းအနေဖြင့် သင်ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခဲ့သော အင်တာနက်စာမျက်နှာများ၏ မှတ်တမ်း (History) ကို 'Private browsing' (သီးသန့်ကြည့်ရှုခြင်းစနစ်) အသုံးပြုထားသည့်တိုင်အောင် ခြေရာခံနိုင်ကြောင်း သိရှိထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထိုမှတ်တမ်းစာရင်းများသည် ရှည်လျားနိုင်သော်လည်း စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်မှာ မပင်ပန်းသည်ဖြစ်ရာ၊ ကျောင်းက လိုအပ်သည်ဟု ယူဆပါက ပေါ်ပေါက်လာသော မည်သည့်စိုးရိမ်ဖွယ်ရာ ကိစ္စရပ် သို့မဟုတ် အခြေအနေကိုမဆို အကြီးတန်းအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့မှ

တစ်ခုချင်းစီအလိုက် (Case by case) ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

**လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း**

ဝန်ထမ်းများသည် နည်းပညာအသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ (Technology Use Policy) ကို ဖတ်ရှုခွင့်ရရှိပြီးဖြစ်ကြောင်းနှင့် ယင်းပါ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို လက်ခံလိုက်နာမည်ဖြစ်ကြောင်း အတည်ပြုရန်အတွက် ဤနည်းပညာအသုံးပြုသူ သဘောတူညီချက် (Technology user agreement) ကို ဖတ်ရှု၍ လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

**ဆက်စပ်လျက်ရှိသော မူဝါဒများ**

- အချက်အလက် ကာကွယ်ရေးမူဝါဒ
- ကလေးသူငယ် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ မူဝါဒ
- နည်းပညာအသုံးပြုသူ သဘောတူညီချက်
- ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်

**နောက်ဆက်တွဲ ၁ - နည်းပညာအသုံးပြုသူ သဘောတူညီချက် - ဝန်ထမ်းများ**

**Myanmar International School of Yangon  
Technology User agreement for staff**

- I appreciate that ICT includes a wide range of systems, including mobile phones, personal digital assistants, cameras, email, internet, intranet access and the use of social networking. ICT use may also include personal ICT devices when used for school business.
- I understand that I must not misuse school digital resources which are supplied by the school and which I do not have the authority to share.
- I understand that I must not communicate information which is confidential to the school or which I do not have the authority to share.
- I understand that school information systems and hardware may not be used for personal or private use without the permission of a senior leader.
- I understand that my use of school information systems, internet and email may be monitored and recorded, subject to the safeguards outlined in the policy.
- I understand the level of authority required to communicate with parents and students using the various methods of communication.
- I understand that I must not use the school ICT system to deliberately access inappropriate content.
- I understand that accessing, viewing, communicating and downloading material which is pornographic, offensive, harassing or bullying is an inappropriate use of ICT.
- I understand that if I were to share my name, address, credit card or bank details etc. on the internet in school, I am doing so at my own risk and the school accepts no responsibility.
- I will respect system security and I will not disclose any password or security information to anyone other than an authorised system manager. I will not use anyone's account except my own.
- I will not install any software or hardware without permission.
- I will follow the school's policy in respect of downloading and uploading information and material.
- I will ensure that personal data is stored securely and is used appropriately whether in school, taken off the school premises or accessed remotely. I will not routinely keep personal data on

removable storage devices. Where personal data is required, it will be password protected/encrypted and removed after use.

- I understand that images of students and/or staff will only be taken, stored and used for professional purposes. Images will not be distributed outside of the school network without the written permission of the parent/carer, member of staff or senior leader.
- I will respect copyright, intellectual property and data protection rights.
- I understand that use for personal financial gain, gambling, political activity, advertising or illegal purposes is not permitted.
- I will report any incidences of concern regarding children's safety to a senior leader.
- I will ensure that any electronic communication undertaken on behalf of the school, including email and instant messaging are compatible with my professional role and that messages do not present personal views or opinions and cannot be misunderstood or misinterpreted.
- I understand the school's stance on use of social networking and given my professional role working with children, will exercise care in any personal use of social networking sites.
- I will ensure that any electronic communications with students, where permitted, are compatible with my professional role and that messages cannot be misunderstood or misinterpreted.
- I understand that personal details, such as mobile phone numbers and personal email addresses should not be given to students.
- I will promote e-safety with students in my care and help them to develop a responsible attitude to system use, communication and publishing.
- I understand that inappropriate use of personal and other non-school based ICT facilities can have implications for my employment at the school where this becomes known, and that activities undertaken are inconsistent with expectations of staff working with children.
- I will ensure that my laptop/workstation is locked if I leave it unattended.
- The school may exercise its right to monitor the use of the school's ICT systems and accesses, to intercept email and to delete inappropriate materials where it believes unauthorised use of the school's ICT systems may be taking place, or the system may be being used for criminal purposes or for storing unauthorised or unlawful text, images or sound. I understand this agreement forms part of the terms and conditions set out in my contract of employment.
- I understand that staff are more than welcome to access and work outside of the normal working hours if they wish, but this is not an expectation. Equally, it is not expected for staff to read or respond to communications received outside of normal working hours.

**User's signature**

I agree to follow this agreement and to support the safe and secure use of ICT at Myanmar International School Yangon.

Full Name ..... (Block capitals)

Job Title ..... (Block capitals)

Signature .....

Date (Day/Month/Year) .....

## နောက်ဆက်တွဲ ၂ - နည်းပညာအသုံးပြုသူ သဘောတူညီချက် : အလယ်တန်း၊အထက်တန်းကျောင်းသားများ

### Myanmar International School of Yangon Technology User Agreement for students in Years 7-13

#### School intranet

- I understand that ICT systems in school, including the internet, email, digital video, mobile technologies are for school purposes only.
- I will not download or install software on school technology equipment.
- I will only log on to the school network with my own username and password.
- I will follow the school's ICT security system and not reveal my passwords to anyone and change them regularly.
- I will make sure that all ICT communications with students, teachers or others are responsible and sensible.
- I will not take a disk or CD from school nor copy school software to install at home.
- When using external flash drives I will get the ICT department to scan these for viruses before using them in the school computers.
- I will be responsible for my behaviour when using ICT because I know that these rules are to keep me safe.

#### World-wide web

- I will be *responsible* for my behaviour when using the internet. This includes resources I access and the language I use.
- I will not deliberately browse, download, upload, or forward material (including images) that could be considered offensive or illegal, hateful or otherwise objectionable. If I accidentally come across any such material I will report it immediately to a teacher.
- I will use the internet for educational purposes only.
- I understand that among the valuable content online there may also be unverified, incorrect, or inappropriate content and I must be careful before using the same in my homework or research.
- I will not copy information into assignments and fail to acknowledge the source (plagiarism and copyright infringement).
- If I believe a school computer I am using might be infected with a virus, I will alert my teacher.
- I will check twice before clicking on anything I feel is not right.
- I realise certain websites may be blocked and will not attempt to bypass the internet filtering system.
- I understand that any usage, including distributing or receiving information, school-related or personal, may be monitored and logged and can be made available to my teachers especially for unusual activity, security and/or network management reasons.
- I understand that these rules are designed to keep me safe and that if I do not follow them school sanctions will be applied and my parent/ guardian will be contacted.

#### E-mail, internet communication, social networking and personal safety

- While in school I will not use email for personal reasons; only for educational purposes and by using approved email addresses as authorised by my teacher.
- I will only open email attachments from people I know.
- While in school I will not access Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, YouTube, Discord, TikTok etc without permission.
- I will not use language online that would be unacceptable in the classroom.
- If I see a message, comment, image, or anything else online that makes me concerned for my personal safety, I will bring it to the immediate attention of a teacher if I am at school or a parent / guardian if I am at home.
- I will never share or publicise personal information such as my name, birth dates, phone number, home address or pictures.
- I will not reveal other people's personal details, such as addresses or telephone numbers or pictures.

- I will not arrange to meet someone I only know through emails or other online communication.
- I will not post anything online that I would not want parents, teachers, or future colleges or employers to see.
- I will not post anything online which brings the school into disrepute or is critical of the school.
- I will not attempt to access sites, servers, accounts, or content that isn't intended for my use.
- Images of students and/or staff will only be taken, stored and used for school purposes in line with school policy and not be distributed outside the school network.

**Cyber-bullying**

- I will support the school approach to online safety and not deliberately upload or add any images, video, sounds or text that could physically or emotionally frighten, hurt or bully someone else.
- I will not use another person's identity to trick or fool.
- I will not send or receive any material that is illegal, obscene and/or defamatory.
- I understand that in some cases, cyber-bullying is a crime and that the school will support students, teachers and parents in dealing with this offence.
- I will respect the privacy and ownership of others' work online at all times.
- I understand that any work that I submit as my own can be verified by staff using plagiarism checkers, and that plagiarism (trying to pass someone else's work off as my own) is an offence.

**Student personal devices:** Mobile phones, smart watches, laptops, tablets, iPods, cameras, etc.

- I understand that these personal devices are not to be used on school premises unless authorised by a teacher and only at appropriate times, in approved places, for learning reasons.
- I will ensure all such devices are SWITCHED OFF in the school building. Devices in 'Silent' or 'Vibrate' mode are not considered 'off'.
- I may use these devices for emergency purposes (with permission from the teacher).
- I will not connect or attempt to connect to the school's network system (wired or wireless) without permission.
- I understand that noncompliance will result in confiscation of the above mentioned devices.
- I know that my use of ICT will be checked and that my parent/guardian will be contacted if the school has reason to be concerned about my safety. This may result in disciplinary action, including written warnings, withdrawal of access privileges and, in extreme cases, suspension or expulsion.
- I also understand that the school also reserves the right to monitor my use of school technology systems and report any illegal activities to the appropriate authorities.

**User Signature:**

I agree to follow this code of conduct and to support the safe and secure use of ICT throughout Myanmar International School Yangon.

Full Name .....(printed)

Tutor group .....(printed)

Signature .....

Date .....

နောက်ဆက်တွဲ ၃ - နည်းပညာအသုံးပြုသူ သဘောတူညီချက်: မူလတန်းကျောင်းသားများ

## Myanmar International School of Yangon

### Primary technology user agreement for students

#### Primary school profile statement

At MISY we support the right of all members of the school community to access safe and inclusive learning environments, including digital and online spaces. This form outlines the Primary school's roles and responsibilities in supporting safe digital learning, as well as the expected behaviours we have of our students when using digital or online spaces.

#### In primary we will:

- Educate our students about digital issues such as online privacy, intellectual property and copyright;
- Supervise and support students using digital technologies in the classroom;
- Use clear protocols and procedures to protect students working in online spaces. This includes reviewing the safety and appropriateness of online tools and communities, removing offensive content at earliest opportunity.
- Use online sites and digital tools that support students' learning.
- Address issues or incidents that have the potential to impact on the wellbeing of our students.
  - Refer suspected illegal online acts to the relevant Law Enforcement authority for investigation.
- Support parents and care-givers to understand safe and responsible use of digital technologies and the strategies that can be implemented at home.

#### Expected Student behaviour when using digital or online spaces.

#### To encourage safe, responsible and behaviour

When I use digital technologies I **communicate respectfully** by:

- Always thinking and checking that what I write or post is polite and respectful.
- Being kind to my friends and classmates and thinking about how the things I do or say online might make them feel.
- Not sending mean or bullying messages or forwarding them to other people.
- Creating and presenting my own work, and if I copy something from online I show people where I copied it from by writing the website link.

When I use digital technologies I **protect personal information** (which is my full name, photo, birthday, address and phone number), and know that it is not to be shared online. This means I:

- protect my friends' information in the same way
- protect my passwords and don't share them with anyone except my parent
- only ever join spaces with my parents or teacher's guidance and permission
- never answer questions online that ask for my personal information
- stop to think about what I post or share online

When I use digital technologies I **respect myself and others** by thinking about what I share online. This means I:

- use sites that are appropriate, and if I am not sure I ask a trusted adult for help
  - speak to a trusted adult if I see something that makes me feel upset or if I need help.
  - speak to a trusted adult if anyone asks if anyone I've met online asks me to meet them in real life.

- speak to a trusted adult if someone is unkind to me or if I know someone else is upset or scared
- don't deliberately search for something rude or violent
- turn off or close the screen if I see something I don't like and tell a trusted adult
- I am careful with the equipment I use.
- will not write bad comments about the school online.

When I use **school equipment I will be respectful.**

This means I:

- only use school computers to help my learning.
- Only look at and work on my own files
- Keep all school equipment at school and not take any home
- Will ask the teacher to scan any external flash drives (USB) before I use
- Will tell a teacher if I think a school computer has a virus
- Only use the school network with permission from a teacher.

When I communicate with others using email or social media **I will protect myself** by:

- Only using email for learning purposes
- Not using social media sites underage (Twitter, Facebook, Snapchat, Instagram, YouTube etc.)

**Student personal devices:** Mobile phones, smart watches, laptops, tablets, iPods, cameras, etc.

I understand that these personal devices are not to be brought to school unless authorised by a teacher.

When I use my own personal device I will **use it responsibly.**

This means I:

- only use my personal device when given permission by a teacher or in an emergency situation. If I am not using it for learning it must be switched off at all times. (not in silence or vibrate)
- If I am using my own device when I should not, it may be taken by a teacher.

I understand that the teachers may check that I am using technology correctly according to this agreement. If I do not follow this agreement my parents may be contacted and I may not be able to use technology at school.

Student name: ..... Signature.....

Parent name:..... Signature:.....

Class:..... Date:.....