

Pasadena Independent School District

Employee/Community Members Acceptable Use Policy-CQ (Local)

The Internet is a primary source for research, information and communication. Access to the Internet is provided to PISD employees and community members in order to take advantage of innovative instruction methodology and workplace technological advancements. Along with this privilege come responsibilities.

NETWORK USE

While using networked resources, do not:

- Share passwords.
- Make your password available to others.
- Login using an unauthorized account.
- View, modify, move, copy or delete folders or files unless given permission by the owner or authorized district personnel.
- Waste or monopolize network resources.
- Connection of any non-district networked device to network is prohibited without approval by authorized district personnel.

INTERNET USE

- Use of Internet by students must be supervised.
- The Internet should be used primarily for educational purposes, and activity on the Internet is being recorded and monitored. Limited personal use shall be permitted if the use:
 - Imposes no tangible burden cost to the District;
 - Does not unduly burden the District’s computer or network resources;
 - Has no adverse effect on an employee’s job performance or on a student’s academic performance; and/or
 - Is not used in any way for personal gain.
- Do not download files, run programs or install applications without consent from appropriate administrative staff.
- Follow Copyright laws and Fair Use guidelines.
- When uploading files or posting web sites, follow the district Web Publishing Procedures and Guidelines.
- If you access an inappropriate web site, or observe others doing so, terminate the session immediately and notify appropriate administrative staff.

ELECTRONIC COMMUNICATION

- District e-mail should be used primarily for educational purposes.
- Use appropriate language and follow proper e-mail etiquette, which includes refraining from SPAM (unauthorized or unsolicited mass mails).
- If you receive an inappropriate or unwanted message, close the session and notify appropriate administrative staff.
- Do not view, modify, move, copy or delete messages intended for others unless given permission by the owner or appropriate administrative technology staff.
- Work created using District systems remains the property of PISD.
- In the process of protecting the network, PISD cannot guarantee the confidentiality of information.

Pasadena ISD reserves the right to audit network and systems on a periodic basis to ensure compliance with this policy. Any employee found in violation of this policy can be subject to disciplinary action up to and including termination of employment.

Substitute Office
Dept./Campus

2008 - 2009
School Year

Print Name

Employee Signature

Social Security Number/Employee #

Date

Acto de uso aceptable para Empleado y Miembros de la comunidad-CQ (Local)

El uso del Internet principalmente es para investigar, informar y comunicación. El acceso al Internet por los empleados y miembros de la comunidad esta estipulada para aprovecharse de las novedades en enseñanza y los adelantos tecnológicos en el trabajo. Tal como tienen el privilegio del uso del Internet también hay responsabilidades.

Uso de la Red

Durante el uso de los recursos de la red, no deben:

- Compartir su clave.
- Hacer que su clave sea conocida.
- Entrar al sistema usando una cuenta sin autorización.
- Mirar, modificar, mover, copiar o eliminar sin permiso del dueño o personal autorizado del Distrito.
- Desperdiciar o monopolizar los recursos de la red.
- La conexión de cualquier otra red que no sea del Distrito esta prohibida sin aprobación y autorizado por el personal del Distrito.

Uso del Internet

- Uso del Internet por estudiantes debe ser supervisado.
- El Internet debe ser utilizado principalmente con el propósito de la educación, y la actividad será anotada y controlada. El uso personal será limitado si:
 - No impone gastos del Distrito
 - No ruina la computadora o los recursos de la red del Distrito.
 - No causa efectos negativos al trabajo del empleado o el desempeño académico del estudiante; y/o
 - No tiene beneficios personales.
- No abran archivos, programas o aplicaciones sin la autorización de su administrador.
- Siga las leyes del derecho del autor y la directriz del uso permisible.
- Deben seguir los procedimientos del Distrito de actualizar páginas a la red.
- Deben notificar inmediatamente a las personas apropiadas sin aacedan una pagina de la red inapropiada e observan a una persona haciendo lo mismo.

Comunicación Electrónica

- El uso del correo electrónico del Distrito será principalmente para el propósito de la educación.
- Deben usar lenguaje apropiado y seguir el protocolo del correo electrónico, incluyendo evitar el uso de SPAM (mandar correo electrónico en mayorías sin autorización).
- Si recibes un correo electrónico sin autorización o inapropiado, debes cerrar y notificar su administrador.
- No debe mirar, modificar, mover, copiar o eliminar un correo electrónico sin permiso del dueño o un administrador tecnológico.
- Trabajos creados en los sistemas del Distrito será prmediad de PISD.
- Para proteger la Red del Distrito, PISD no garantiza que su información sea confidencial.

Pasadena ISD reserva el derecho de auditar la Red y los sistemas de vez en cuando para asegurar conformidad al acto de uso aceptable. Un empleado que no este en conformidad recibirá acción disciplinaria y hasta podría ser terminado.

Substitute Office
Departamento/Escuela

2008 – 2009
Año Escolar

Nombre

Firma

Numero Social/Numero de Empleado

Fecha