



سياسة الاستخدام المقبول للبريد الإلكتروني لموظفي وزارة التربية والتعليم

نبذة

البريد الإلكتروني هو الوسيلة الرسمية للتواصل في وزارة التربية والتعليم، وهذه الخدمة تعتبر امتيازاً وليست حقاً مكتسباً، وبالتالي يجب أن تستخدم وفقاً لأنظمة وزارة التربية والتعليم وحسب التعليمات الموضوعية من قبل ديوان الخدمة المدنية. والهدف من هذه السياسة هو توضيح الاستخدام المقبول وغير المقبول لنظام البريد الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم والخدمات المصاحبة لها من أجل ضمان الالتزام بالخدمات حسبما تنص عليه اللوائح والأنظمة.

يتم الوصول إلى البريد الإلكتروني من خلال حسابات فردية وكلمات مرور. **يطلب من كل مستخدم لنظام البريد الإلكتروني قراءة السياسات والتعليمات والموافقة عليها قبل الحصول على حساب البريد الإلكتروني وكلمة المرور.**

يتم إنهاء خدمة البريد الإلكتروني عند انتهاء عمل الموظف بوزارة التربية والتعليم، ما لم توضع ترتيبات استثنائية أخرى. كما أن وزارة التربية والتعليم ليست ملزمة بتخزين محتويات البريد الإلكتروني الوارد للفرد أو صندوق الحفظ بعد انتهاء عمل الموظف بثلاث شهور، وذلك بحسب ما جاء في سياسة الاحتفاظ بالسجلات وإدارتها، التي تنص على «يتم تعطيل حساب البريد الإلكتروني بعد ثلاث شهور من تاريخ انتهاء خدمة الموظف، والتخلص من السجلات بعد تلك المدة». كما أن وزارة التربية والتعليم لا تتحمل أي مسؤولية عن الأضرار المباشرة و/أو غير المباشرة الناجمة عن استخدام نظام البريد الإلكتروني، كما أنها ليست مسؤولة عن أي مطالبات من طرف ثالث لضرر ناجم عن استخدامه.

نطاق التطبيق

هذه السياسة تُطبق على أنظمة البريد الإلكتروني والخدمات الإلكترونية المتصلة بها والخاصة بوزارة التربية والتعليم.

مسؤوليات الأفراد / الموظفين

- الحفاظ على سرية البريد الإلكتروني ومعلومات كلمة المرور، حيث ينبغي اختيار كلمات المرور التي يسهل تذكرها، ويصعب تخمينها من قبل الآخرين.
- يفترض أن يقوم موظفو وزارة التربية والتعليم بالتحقق من البريد الإلكتروني الخاص بهم بشكل يومي لمتابعة الرسائل الإلكترونية التي قد تصلهم ولها ارتباط بالعمل.
- مستخدمو البريد الإلكتروني يتحملون مسؤولية إدارة صندوق البريد.
- يجب أن يكون استخدام البريد الإلكتروني متوافقاً مع المعايير المهنية والسلوكية التي أقرها ديوان الخدمة المدنية.
- الحذف اليومي لمحتويات صندوق البريد الإلكتروني التي لا يراد الاحتفاظ بها، والتأكد من من إفراغ محتويات مجلد المحذوفات.

الاستخدام المقبول لخدمة البريد الإلكتروني

يراعى تشجيع موظفي وزارة التربية والتعليم على الاستخدام الأمثل للبريد الإلكتروني لغايات وأهداف وزارة التربية والتعليم، ويشمل ذلك ما يلي :

- التواصل مع الموظفين وشركاء العمل والمراجعين والجهات الأخرى المستفيدة في إطار المسؤوليات المنوطة بالموظفين في وزارة التربية والتعليم.
- اكتساب أو تقاسم المعلومات اللازمة أو المتصلة بمسؤوليات الفرد.

التوقيع:

الرقم الوظيفي / الرقم:

الاسم:

التاريخ:

الموقع:

أوافق على استخدام البريد الإلكتروني وفقاً للسياسة المذكورة أعلاه.

أوافق على استخدام البريد الإلكتروني وفقاً للسياسة المذكورة أعلاه.

التوقيع:

مدير إدارة نظم المعلومات

مملكة البحرين
وزارة التربية والتعليم
إدارة نظم المعلومات



Kingdom of Bahrain
Ministry of Education
Information Systems Directorate

٣ - المشاركة في الأنشطة التعليمية أو المهنية.

٤ - استخدام توقيع إلكتروني محدد ومتفق عليه.

الاستخدام غير المقبول لخدمة البريد الإلكتروني

جميع الاستخدامات المخالفة للتعليمات والأعراف تعتبر ممارسات غير مقبولة، وهذه تعتبر بعضاً من الاستخدامات الغير مقبولة :

- ١ - استخدام البريد الإلكتروني في شكل مخالف لسياسات وزارة التربية والتعليم، وتعليمات الخدمة المدنية رقم (٢٢) بشأن جدول المخالفات والجزاءات الموضح في الرابط المذكور في نهاية الصفحة.
- ٢ - استخدام البريد الإلكتروني لأغراض غير قانونية، بما في ذلك التعدي على حق المؤلف والقذف والافتراء والتشهير والمضايقة والترهيب والتزوير وانتحال الشخصية والعبث بأجهزة الكمبيوتر (مثل نشر الفيروسات).
- ٣ - عرض ونسخ وتغيير أو حذف حسابات البريد الإلكتروني أو الملفات التابعة لوزارة التربية والتعليم أو أي فرد آخر دون إذن رسمي من الجهة المعنية.
- ٤ - إرسال مرفقات الرسائل بالبريد الإلكتروني ذات حجم كبير أو غير ذات العلاقة بالعمل، حيث إن الحجم الإجمالي لرسالة البريد الإلكتروني الفردية (بما في ذلك المرفقات) يجب ألا تتعدى ٥ ميغابايت لمستخدمي خدمة Microsoft Outlook، و٢٥ ميغابايت لمستخدمي خدمة Live@edu.
- ٥ - فتح مرفقات البريد الإلكتروني من مصادر مجهولة، حيث أن المرفقات هي المصدر الرئيس لفيروسات الكمبيوتر، وينبغي التعامل معها بحذر شديد.
- ٦ - تبادل كلمات مرور حساب البريد الإلكتروني مع شخص آخر، أو محاولة الحصول على كلمة المرور لحساب شخص آخر.
- ٧ - حسابات البريد الإلكتروني مخصصة لاستخدامها من قبل مالكيها فقط.
- ٨ - استخدام البريد الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم من أجل المشاركة في قوائم خدمات غير رسمية، أو الاشتراك في مجموعات تتطلب استخدام عناوين البريد الإلكتروني.
- ٩ - الرد على رسائل البريد الإلكتروني التي يطلب فيها الحصول على بيانات شخصية أو يذكر فيها وصلات مشتبها بها.
- ١٠ - الاستخدام الشخصي المفرط لخدمة البريد الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم، حيث يتيح الاستخدام الشخصي المحدود أو الإطلاع بغرض التعلم بما لا يتنافى مع قواعد السلوك الحسن والقيم المجتمعية، ولا يتعارض مع إنتاجية الموظفين.

الإبلاغ عن إساءة استخدام البريد الإلكتروني

ينبغي على الفور تبليغ موظفي مكتب مساعدة المستخدمين (Help Desk) عن طريق الاتصال على الرقم ١٧٢٧٨٧٧٧ أو عن طريق الموقع الإلكتروني لخدمة المستخدمين www.moe.gov.bh/hd (لمزيد من المعلومات حول كيفية استخدام النظام، يرجى الاتصال بموظفي مكتب مساعدة المستخدمين)، وفي حالة تلقى بريد إلكتروني يتعارض مع سياسة وزارة التربية والتعليم، يجب عدم إعادة إرساله أو الرد عليه أو حذفه و عوضاً عن ذلك قم مباشرة بتسجيل الحالة في مكتب مساعدة المستخدمين.

عدم الامتثال

سيتم التعامل مع مخالفات إساءة استخدام البريد الإلكتروني مثل غيرها من المخالفات في وزارة التربية والتعليم بحسب تعليمات الخدمة المدنية رقم (٢٢) بشأن جدول المخالفات والجزاءات والموجود على الرابط:

<http://www.csb.gov.bh/csb/wcms/ar/home/index.html>