**Etika Penggunaan E-mel dan Internet**

*Tujuan*

* Etika ini adalah bertujuan bagi memastikan penggunaan internet dan e-mel mengenai pengajaran dan pembelajaran yang teratur dan terkawal oleh guru-guru dan murid-murid .
* Ianya berpandukan **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil 1 Tahun 2003 iaitu Garispanduan Panduan Mengenai Tatacara Pengunaan Internet Dan mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan.**
* **Etika ini merupakan maklumat tambahan kepada murid-murid sekolah dan bagi** memenuhi keperluan persekitaran khusus bagi pengguna internet dan e-mel di kawasan sekolah.

*Latar Belakang*

* Penggunaan e-mel dan internet yang semakin meningkat, digabungkan dengan teknologi yang terkini serta pengurangan masa dan kos komunikasi telah mewujudkan satu dimensi baru dalam sistem pentadbiran sekolah terutamanya dalam melaksanakan proses pengajaran dan pembelajaran. Walau bagaimanapun, penggunaan yang tidak terkawal akan membawa kepada kesan negatif yang akan memudaratkan bukan sahaja kepada pihak pentadbiran bahkan kepada murid-murid serta seluruh warga sekolah khususnya.

*Etika Penggunaan E-mel*

* E-mel adalah alat untuk komunikasi rasmi semua warga sekolah dan pengguna mempunyai tanggungjawab untuk menggunakan sumber ini dengan betul, cekap, berkesan, beretika dan berbudi bahasa pada sepanjang masa dan keadaan.
* Semua akaun e-mel di dalam sistem e-mel pengajaran dan pembelajaran adalah hakmilik sekolah dan bukannya individu yang mempunyai hak untuk mengawasi dan memantau sebarang penggunaan akaun e-mel.
* Semua pengguna baru diwajibkan mengisi borang permohonan e-mel sebanyak 2 salinan dan perlu mendapat sokongan dari pihak pentadbiran sekolah.

*Peraturan Asas Bagi Pengurusan E-mel yang Baik di Sekolah*

* Pengurusan kandungan dan penyenggaraan kotak mel pada komputer masing-masing adalah menjadi tanggungjawab pengguna sendiri.
* Periksa mailbox anda sekurang-kurangnya sekali sehari kecuali atas sebab-sebab yang dibenarkan atau tidak dapat dielakkan.
* Baca semua mesej e-mel baru dan berilah perhatian kepada priority (keutamaan) mesej yang dilabelkan (sekiranya ada) oleh pengirim mesej tersebut.
* Membalas mesej secepat mungkin terutamanya yang melibatkan para pelanggan jabatan (seperti pelajar, guru, sekolah lain dan sebagainya) serta membuat anggaran untuk membalas mesej dalam waktu yang sepatutnya.

*Keselamatan E-mel*

* Guru boleh menggunakan teknik penyulitan atau kata laluan bagi melindungi sebarang maklumat terperingkat.
* Simpan salinan mesej yang penting terutamanya lampiran.
* Jangan menghantar e-mel kepada seseorangdengan menggunakan akaun pengguna dan kata laluan orang lain melalui apa cara sekalipun

*Etika Penggunaan Internet di Sekolah*

* Pihak sekolah berhak menyekat sebarang laman web dan kandungan internet dari semasa ke semasa terutamanya yang berunsur negatif, pornografi, permainan dan perjudian melalui internet daripada menjadi pilihan carian oleh murid-murid misalnya.
* Sebarang penggunaan Instant Messaging (IM) dan web chatting adalah dilarang kecuali dengan kebenaran pihak pentadbir dengan bertujuan melaksanakan proses P&P.
* Penyalahgunaan sumber internet dan sistem e-mel jabatan dianggap sebagai salah laku yang membolehkan tindakan tatatertib diambil ke atas warga sekolah yang melakukan kesalahan.
* Pihak pentadbiran sekolah mempunyai hak untuk menarik balik atau mengantung sebarang akaun e-mel dan akses internet pengguna yang dikesan atau dipercayai telah disalahgunakan pada bila-bila masa.