Procedimiento de uso aceptable del Internet - AUP (por sus siglas en inglés)

Norfolk Public Schools
The cornerstone of a proudly diverse community

==========

Procedimiento de uso aceptable para los sistemas de información electrónica

==========

Padre/madre/tutor (para todos los estudiantes menores de 18 años)

He leído el Procedimiento de uso aceptable de Norfolk Public Schools. Comprendo que el acceso será utilizado para fines educativos aprobados. También reconozco que Norfolk Public Schools realizará todos los intentos razonables para garantizar que mi hijo no tenga acceso a materiales controversiales o inapropiados.

Otorgo mi permiso para que mi hijo acceda a los sistemas de información electrónica mientras esté inscrito en NPS. Comprendo que puedo negar el permiso para que mi hijo utilice sistemas de información electrónicos presentando una carta de justificación al director de mi hijo. Certifico que la información contenida en este formulario es correcta.

Nombre del padre/madre/tutor _____
(en letra de imprenta) Apellido Primer nombre Segundo nombre Sufijo

Firma _____

Fecha _____/_____/_____
Día Mes Año

==========

Estudiante/miembro del personal

He leído el Procedimiento de uso aceptable de Norfolk Public Schools. Comprendo que el acceso será utilizado para fines educativos aprobados. Comprendo y acataré el Procedimiento de uso aceptable de Norfolk Public Schools. Me comprometo a cumplir con las políticas de buena conducta como se establecen en este documento. Cualquier violación de esta política dará como resultado la suspensión de los privilegios de acceso y también puede ser motivo de una acción disciplinaria/legal adicional.

¿Es usted empleado de NPS? ☐ Sí ☐ No

Nombre del estudiante/miembro del personal _____
(en letra de imprenta) Apellido Primer nombre Segundo nombre Sufijo

Firma _____

Título del puesto _____
(Personal solamente) (Especifique, por ejemplo, maestro de biología, maestro de 1er grado, etc.)

Departamento/escuela _____

Fecha _____/_____/_____
Día Mes Año

==========

Para uso exclusivo de la oficina (para información nueva o modificada de los empleados)

El empleado ha leído y firmado el procedimiento de NPS (AUP) que rige la seguridad de los sistemas electrónicos y los datos de NPS. Indique los siguientes sistemas de información a los que el empleado necesita acceder.

☐ Cuenta nueva

Profesor/miembro del personal nuevo en la escuela/departamento y necesita acceso a la red. Marque todas las que correspondan:

☐ Red ☐ Correo electrónico ☐ Synergy

* Las solicitudes para cuentas de Munis y Ultimate Data System usan formularios de permisos separados