



AKUJANJI PENGGUNAAN KEMUDAHAN ICT

KEBENARAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN ICT UNTUK SEMUA STAF DAN PELAJAR ADALAH TERTAKTUK KEPADA GARIS PANDUAN, PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG YANG SEDANG BERKUAT-KUASA. PIHAK PENGURUSAN BERHAK MENARIK BALIK SEMUA KEMUDAHAN INI ATAU SEBAHAGIAN DARIPADANYA TANPA SYARAT.

Penggunaan Internet dan Intranet adalah meliputi capaian sistem aplikasi, portal, laman web dan pemindahan data.

A. Capaian Internet dan Intranet :

Kolej Komuniti Betong berhak memasang perisian penapisan bagi memantau penggunaan perkhidmatan Internet atau Intranet;

Laman web yang boleh dilayari, dilanggi dan diguna pakai adalah berbentuk ilmiah, akademik dan pengetahuan;

Laman web yang berbentuk keganasan, lucah, hasutan, perkauman dan yang boleh menimbulkan atau mendorong kepada keganasan, keruntuhan akhlak dan kebencian serta dikenal pasti tidak sesuai adalah tidak dibenarkan sama sekali;

Kolej Komuniti Betong berhak menyekat capaian kepada laman web tertentu mengikut keperluan dan arahan dari semasa ke semasa; dan

Pengguna dilarang memasuki, menyalin, menciplak, mencetak, menduplikasi dan menyebarkan maklumat daripada Internet yang menyalahi undang-undang negara.

B. Penggunaan Internet dan Intranet :

Pengguna tidak dibenarkan mencapai sumber ICT sama ada dalam bentuk data, paparan, keystrokes, fail atau media storan dalam sebarang bentuk yang dimiliki oleh pengguna lain tanpa mendapat kebenaran atau kelulusan pengguna terbabit terlebih dahulu. Ini termasuk membaca, menyalin, menukar, merosak atau memadam data, program dan perisian.

C. Permohonan Pinjaman Peralatan ICT (Staf Sahaja) :

Borang "Permohonan Pinjaman Peralatan ICT" perlu diisi secara online dengan jelas sebelum peminjaman.

Permohonan perlu disertakan dengan surat sokongan dari Pengarah/Timbangan Pengarah.

Sebarang kerosakan peralatan ICT sepanjang tempoh peminjaman akan ditanggung oleh peminjam.

Jika ingin melanjutkan tempoh pinjaman, peminjam dikehendaki mengisi semula borang pinjaman selewat-lewatnya 3 hari sebelum tamat tempoh pinjaman sebelum ini. Perlanjutan adalah tertakluk kepada kebenaran.

D. Peraturan Penggunaan Makmal Komputer :

Sila scan qr code penggunaan pc yang telah dipamirkan sebelum menggunakan komputer tersebut.

Tidak dibenarkan membuat sebarang instalasi perisian tanpa kebenaran Admin.

Semua jenis aksesori multimedia yang dipinjam perlu dipulangkan sebaik sahaja selepas penggunaan.

Jangan tinggalkan sebarang barang berharga di dalam makmal.

Sila simpan data ke dalam ruangan simpanan anda sendiri sama ada menggunakan external hardisk atau Google Drive. Pihak admin tidak bertanggung jawab sekiranya terdapat data yang hilang di dalam simpanan komputer.

Tidak dibenarkan menampal sebarang poster di dalam dan di luar makmal.

Pelajar tidak dibenarkan masuk tanpa pengawasan pensyarah.

Dilarang membawa makanan dan minuman.

Dilarang mengubahalih kedudukan asal peralatan tanpa kelulusan pegawai aset & pptm.

Dilarang mengambil peralatan yang disediakan.

Suis komputer hendaklah ditutup selepas digunakan.

Bertanggungjawab terhadap penjagaan dan keselamatan peralatan makmal komputer.

Menjaga kebersihan makmal komputer tanggungjawab bersama.

Sebarang kerosakan dan masalah perisian/perkakasan komputer hendaklah dilaporkan kepada unit ict. Sila scan qr code untuk laporan kerosakan.

E. Penggunaan Emel Rasmi Kolej Komuniti Betong :

Akaun atau alamat mel elektronik (emel) yang diperuntukkan oleh **Kolej Komuniti Betong** sahaja boleh digunakan secara rasmi di Kolej Komuniti Betong.

Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang; Penggunaan emel rasmi bagi tujuan peribadi adalah tidak dibenarkan;

Memastikan subjek dan kandungan emel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan;

Penghantaran emel rasmi hendaklah menggunakan akaun emel rasmi dan pastikan alamat emel penerima adalah betul;

Mengelak dari membuka emel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui;

Mengenal pasti dan mengesahkan identiti pengguna yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan transaksi maklumat melalui emel;

Setiap emel rasmi yang dihantar atau diterima hendaklah disimpan mengikut tatacara pengurusan sistem fail elektronik yang telah ditetapkan;