বসন্ত ২০১৩

এনওয়াইসি ডিপার্টমেন্ট অভ এডুকেশন সোশাল মিডিয়া গাইডলাইন

A. সূচনা/উদ্দেশ

1. সোশ্যাল মিডিয়া প্রযুক্তি শিক্ষা, যোগাযোগ এবং জ্ঞানকে সমৃদ্ধ করার জন্য একটি শক্তিশালী উপকরণ হিসেবে কাজ করতে পারে। এই প্রযুক্তি নিউ ইয়র্ক সিটি ডিপার্টমেন্ট অভ এডুকেশনের ("ডিওই") শিক্ষার্থীদেরকে তাদের শিক্ষা ও পেশা প্রচেষ্টায় সাফল্যলাভে প্রস্তুতিদানসহ শিক্ষা ও পেশাগত সুবিধা উভয়ই দিতে পারে।

2. কর্মচারী ও শিক্ষার্থীসহ ডিওই সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষ যারা পেশাগত কারণে সোশাল মিডিয়া প্রযুক্তি ব্যবহার করেন তারা যেন তা নিরাপদ ও দায়িত্বশীলভাবে করেন সেটি নিশ্চিত করার জন্য চ্যান্সেলর অঙ্গীকারবদ্ধ। ডিওই এমন পেশাদার সোশাল মিডিয়া পরিবেশ সৃষ্টিতে সচেষ্ট যেখানে আমাদের স্কুলগুলোর শিক্ষাসহায়ক পরিবেশের প্রতিফলন ঘটে।

3. এসব সোশ্যাল মিডিয়া গাইডলাইন ("গাইডলাইন") ডিওই কর্মচারীদের মধ্যে সুপারিশযোগ্য পেশাদারসুলভ যোগাযোগ [1], এবং একই সাথে ডিওই-এর কর্মচারি ও ডিওই-এর শিক্ষার্থীদের মধ্যে সোশ্যাল মিডিয়া যোগাযোগের রূপরেখা প্রদান করতে পারে।

4. সোশাল মিডিয়ার প্রকাশ্য ও পরিব্যাপক বৈশিষ্ট্যের পাশাপাশি বর্তমান ডিজিটাল যুগের কারণে পেশাগত ও ব্যক্তিগত প্রচেষ্টাগুলোর মধ্যে সীমারেখা মাঝে মাঝে ঝাপসা হয়ে যায় এই সত্যের স্বীকৃতি হিশেবে এই গাইডলাইন ডিওই কর্মচারীদের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে সোশাল মিডিয়া ব্যবহারের সুপারিশকৃত অনুশীলনগুলোর প্রতিও নজর দিয়েছে। [2] অনুগ্রহ করে ডিওইর Internet Acceptable Use and Safety Policy ("IAUSP")ওয়েবসাইট দেখুন আরও নির্দেশনার জন্য।

B. সোশাল মিডিয়ার সংজ্ঞা

সোশ্যাল মিডিয়া বলতে বুঝায় সোশ্যাল নেটওয়ার্ক, ব্লগ, ইন্টারনেট ওয়েবসাইট, ইন্টারনেট ফোরাম, এবং উইকিস, ইত্যাদিসহ যে কোন ধরনের অনলাইন প্রকাশনা বা উপস্থিতি বা আদান-প্রদানমূলক যোগাযোগ ইত্যাদি। সোশ্যাল মিডিয়ার নমুনার মধ্যে আছে ফেসবুক, টুইটার, ইউটিউব, গুগলপ্লাস, এবং ফ্লিকার, তবে তা শুধু এগুলোর মধ্যেই সীমিত নয়।[3]

1. পেশাগত সোশাল মিডিয়া হচ্ছে কাজ-সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ড যা হয় স্কুলভিত্তিক (যেমন ডিওই প্রিন্সিপ্যাল তার স্কুলের জন্য একটি ফেইসবুক পাতা খুললেন অথবা একজন ডিওই শিক্ষক তার ক্লাসের জন্য ব্লগ খুললেন), অথবা স্কুল ভিত্তিক নয় এমন (যেমন একটি ডিওই অফিসের কোন চ্যান্সেলরের প্রবিধান ব্যবস্থাপনার জন্য ফেইসবুক পাতা খোলা)।

2. ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া ব্যবহার হচ্ছে কাজ সংক্রান্ত নয় এমন ধরনের সোশাল মিডিয়া কর্মকাণ্ড (যেমন ডিওইর একজন কেন্দ্রীয় প্রশাসনকি কর্মচারী তার ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য ফেইসবুক পাতা বা টুইটার অ্যাকাউন্ট খোলা)।

C. প্রয়োগ যোগ্যতা

এসব গাইডলাইন ডিওইর সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। [4] ভেন্ডর, ভলানটিয়ার, এবং ইনডিপেনডেন্ট কন্ট্রাক্টরসহ ডিওইর অন্যান্য সংশ্লিষ্ট পক্ষ এসব গাইডলাইন সম্পর্কে অবহিত হয়েছেন তা নিশ্চিত করতে ডিওই পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

D. সোশাল মিডিয়ার পেশাগত ব্যবহার

---

[1] ডিওই কর্মচারীদের অন্তর্গত হচ্ছেন শিক্ষক, প্রিন্সিপ্যাল, অন্যান্য স্কুল ও পেশাজীবী কর্মচারী, নেটওয়ার্ক, সুপারিনটেনডেন্ট এবং কেন্দ্রীয় কর্মচারী।

[2] এসব গাইডলাইনে সোশাল মিডিয়া মারফত শিক্ষার্থীর সঙ্গে শিক্ষার্থীর যোগাযোগের বিষয়টি স্থান পায়নি। ডিসিপ্লিন কোড এবং ডিওইর শিক্ষার্থী অধিকার ও দায়িত্ব বিল, শিক্ষার্থীর সঙ্গে শিক্ষার্থীর যোগাযোগের ব্যাপারে আচরণের প্রত্যাশিত মান প্রতিষ্ঠা করেছে। শিক্ষার্থীরা সোশাল মিডিয়া সংক্রান্ত অসদাচরণে লিপ্ত হলে যেসব শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ও তদারকি হস্তক্ষেপ করা যাবে সেগুলো ডিসিপ্লিন কোড প্রতিষ্ঠা করেছে।

[3] এসব গাইডলাইন সোশাল মিডিয়া ব্যতীত অন্যান্য উদ্দেশ্যজনিত থার্ড পার্টি কোলাবোরেশন টুলস ব্যবহারের বিষয়টির প্রতি আলোকপাত করে না। থার্ড পার্টি টুলস সম্পর্কিত ডিওই নির্দেশাবলী শিগগিরই জানান হবে।

[4] পাদটীকা দেখুন

1. **পেশাগত ও ব্যক্তিগত ইমেইল অ্যাকাউন্ট আলাদা রাখা**

যেসব ডিওই কর্মচারী পেশাগত সোশাল মিডিয়া কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের সিদ্ধান্ত নেবেন তাদের পেশাগত ও ব্যক্তিগত ইমেইল অ্যাকাউন্ট আলাদা রাখা উচিত। সেমত, পেশাগত সোশাল মিডিয়া কর্মকাণ্ডের জন্য ডিওই কর্মচারীদের উচিত নয় তাদের ব্যক্তিগত ইমেইল ঠিকানা ব্রবহার করা উচিত নয়, বরং তাদের উচিত একটি পেশাগত ইমেইল ঠিকানা ব্যবহার করা যেটি তাদের ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া থেকে একদম আলাদা। সোশাল মিডিয়াসহ অন্যান্য পেমাগত প্রয়োজনে ব্যক্তিগত ইমেইল ঠিকানার নিয়মিত ও ধারাবাহিক ব্যবহারের কারণে উক্ত ইমেইল ঠিকানা এবং ঠিকানাটির প্রাসঙ্গিক ব্যবহারগুলোকে ডিওই পেমাগত অ্যাকাউন্ট বলে বিবেচনা করতে পারে।

2. **ডিওই শিক্ষার্থীদের সঙ্গে যোগাযোগ**

ডিওই কর্মচারী যারা শিক্ষার্থীদের সঙ্গে কাজ করেন এবং শিক্ষার্থীদের সঙ্গে[5] যোগাযোগ করেন পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোর মাধ্যমে তাদের[6] এসব গাইডলাইন অনুসরণ করা উচিত:

a. যেসব পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট স্কুলভিত্তিক সেগুলোর পরিকল্পনা যুক্তিসঙ্গত নির্দেশনা, শিক্ষামূলক অথবা পাঠক্রম বহির্ভূত কর্মসূচি বিষয়ক হওয়া উচিত; [7]

b. প্রত্যেক স্কুল বছরে ডিওই পিতামাতাদেরকে[8] তাদের ছেলেমেয়েরা যেসব পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটে অংশগ্রহণ করবে সেগুলোর কথা জানান হবে। এখানে নমুনা ভাষা যা স্কুল ব্যবহার করতে পারে। ডিওই পিতামাতাদের নির্দেশ দেবে তাদের কোন প্রশ্ন বা উদ্বেগ থাকলে তারা যেন স্কুলে যোগাযোগ করেন;

3. **পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট সম্পর্কিত তদারকি**

a. ডিওই কর্মচারীদের পেশাগত সোশাল মিডিয়া স্পেইস ও যোগাযোগকে ক্লাসরুম এবং/অথবা পেশাগত কাজের জায়গার মত বিবেচনা করা উচিত। পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোয় ডিওই পেশাগত পেরিবেশের অনুরূপ মান প্রত্যাশা করা হয়। যদি কোন বিশেষ আচরণ ক্লাসরুম বা পেশাগত কাজের জায়গার অনুপযুক্ত হয় তাহলে সেই আচরণ পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটের জন্যেও অনুপযুক্ত;

b. পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট ব্যভহারের সময়ে ডিওই কর্মচারীদের সাবধানতা, যৌক্তিক বিচারবুদ্ধি এবং কাণ্ডজ্ঞান ব্যবহার করা উচিত।

c. পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট প্রতিষ্ঠা করার সময়ে সপারভাইজর এবং কর্মচারীদের সাইটটির উদ্দিষ্ট অডিয়েন্স এবং গোপনীয়তার স্তর, বিশেষ করে সাইটটি প্রাইভেট নেটওয়ার্কে থাকবে (যেমন, এটি স্কুলের বিশেষ কোন ক্লাস বা গ্রেডের মধ্যে সীমাবদ্ধ) নাকি পাবিলিক নেটওয়ার্কের (যেমন স্কুলের যে কেউ, ডিওইর অন্তরগত বৃহত্তর কোন গ্রুপ বা ডিওইর বাইরের ব্যক্তিরা অংশ নিতে পারেন) অংশ হবে, তা বিচেনায় নেয়া উচিত। পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট প্রাইভেট নেটওয়ার্কে রাখার সুপারিশ করা হয়ে থাকে, যদি না শিক্ষা সংক্রান্ত বিশেষ প্রয়োজনে সাইটটির পাবলিক নেটওয়ার্ক হওয়া আবশ্যক হয়।

d. যতটা সম্ভব ব্যবহৃত সোশাল মিডিয়া সাইটের ভিত্তিতে ডিওই সুপারভাইজর বা তার প্রতিনিধিকে আলাদা অ্যাডমিনিস্ট্রের রাইট দিয়ে ডিওই কর্মচারীদের পেশাগত সোশাল মিডিয়া অ্যাকাউন্টগুলোয় সীমিত অভিগম্যতা দিতে হবে। দ্রষ্টব্য এফএকিউ #২২, আরও তথ্যের জন্য।

e. পেশাগত সোশাল মিডিয়ায় উপস্থিতির আগে ডিওই কর্মচারীদের স্কুল নির্বাচিত রেজিস্ট্রেশন ফরম ব্যবহার করে তাদের সুপারভাইজরদের অনুমোদন নেয়া উচিত। এই অনুমোদন অযৌক্তিকভাবে ঝুলিয়ে রাখা যাবে না। ডিওই সুপারভেইদের একটি নমুনা রেজিস্ট্রেন ফরমজোগাবে।

f. একটি পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটে যদি তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তন সাধিত হয় (যেমন রিডিং অ্যাসাইনমেন্ট সম্পর্কিত প্রশ্ন শেয়ারের একটি ফেইসবুক পাতা এখন অন্য একটি দেশের স্কুলের ক্লাসের সঙ্গে আইডিয়া শেয়ারে ব্যবহৃত হবে) তাহলে সেক্ষেত্রে একটি সংশোধিত রেজিস্ট্রেশন

---

[5] এই গাইডে ব্যবহৃত "যোগাযোগ করে" পরিভাষাটি সোশাল মিডিয়া সাইট ব্যবহার করে "বন্ধু করা," "অনুসরণ করা," "মন্তব্য করা," এবং "মেসেজ পোস্ট করা" ধরনের কর্মকাণ্ড বোঝায় তবে তা এর মধ্যেই সীমিত নয়।

[6] "সাইট" এবং "সাইটগুলো" পরিভাষা অনলাইন সোশাল মিডিয়া অ্যাকাউন্ট বা ব্যবহার বোঝায়।

[7] ডিওই কর্মচারীদের সেসব স্কুলভিত্তিক পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট ব্যবহার করা উচিত যেগুলো শুধুমাত্র ডিওই শিক্ষার্থীদের পেশাগত প্রয়োজনে অংশগ্রহণ করে।

[8] "প্যারেন্ট" শব্দটি দ্বারা শিক্ষার্থীর পিতামাতা বা অভিভাবক, কিংবা অন্য যে কোন ব্যক্তি, যার সাথে শিক্ষার্থীর পিতামাতাসুলভ বা তত্ত্বাবধানমূলক সম্পর্ক রয়েছে এমন ব্যক্তিকে বোঝায়। এর অন্তর্গত: জন্মসূত্রে অথবা দত্তকসূত্রে পিতামাতা, সত্ পিতামাতা, আইনগতভাবে নিযুক্ত অভিভাবক এবং পালক পিতামাত।

ফরম এবং সংশোধিত পিতামাতা অবহিতকরণের বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে। যখন প্রয়োজন স্কুল নতুন চালু সোশাল মিডিয়া সাইটগুলো সম্পর্কে পিতামাতাদের অবেহিত করতে পারে।

g. সুপারভাইজর এবং তাদের মনোনীতদের দায়িত্ব তাদের নির্দিষ্ট স্কুল বা অফিসে সব পেশাগত সোশাল মিডিয়ার একটি তালিকা রাখা।

h. পেশাগত ডিওই সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোয় এরকম ভাষা অন্তর্ভুক্ত করা উচিত যা এগুলোকে ব্যক্তিগত সাইট থেকে আলাদা করে চিহ্নিত করে। যেমন পেশাগত সাইটগুলো ডিওই স্কুল, ডিপার্টমেন্ট অথবা নির্দিষ্ট গ্রেড যারা সাইটটি ব্যবহার করছে তাদের চিহ্নিত করতে পারে। দ্রষ্টব্য এফএকিউ #১১, আরও তথ্যের জন্য।

i. কেন্দ্রীয় অফিস যারা তাদের অফিসের জন্য সোশাল মিডিয়া সাইট খুলতে আগ্রহী তাদের উচিত অফিস সুপারভাইজরদের সাথে কাজ করা এবং সোশাল মিডিয়ায় উপস্থিতির আগে আরও দিকনির্দেশ লাভের জন্য ডিওইর অফিস অভ কম্যুনিকেশন্স অ্যান্ড মিডিয়া রিলেশন্সের পরামর্শ নেয়া (http://schools.nyc.gov/Offices/mediarelations/default.htm);

j. স্কুল-ভিত্তিক নয় এমন পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোর ডিওইর যে অফিস সাইটটি খুলছে তার লক্ষ্য ও কাজের সাথে যুক্তিসঙ্গত সম্পর্ক থাকা উচিত।

k. পেশাগত সোশাল মিডিয়া যোগাযোগ কেবলমাত্র উদ্দিষ্ট অডিয়েন্সের কাছেই পৌঁছুবে এটি নিশ্চিত করার উদ্দেশে অভিগম্যতা নিয়ন্ত্রণ করার জন্য ডিওই কর্মচারীদের উচিত তাদের পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোয় গোপনীয়তার সেটিং ব্যবহার করা। তবে, ডিওই কর্মচারীদের সচেতন থাকা প্রয়োজন যে গোপনীয়তার সেটিংয়ের সীমাবদ্ধতা আছে। ইন্টারনেটে প্রকাশিত ব্যক্তিগত যোগাযোগ খুব সহজেই প্রকাশ্য হয়ে যেতে পারে। উপরন্তু, সোশাল মিডিয়া সাইটগুলো তাদের বর্তমান গোপনীয়তার ডিফল্ট সেটিং এবং অন্যান্য ফাংশন বদলাতে পারে। ফলে, প্রত্যেক কর্মচারীর দায়িত্ব সোশাল মিডিয়া সাইটটিতে ব্যবহৃত বিধিবিধানগুলো জানা।

l. পেশাগত সোশাল মিডিয়া যোগাযোগকে অবশ্যই বিদ্যমান চ্যান্সেলরের প্রবিধান, ডিওই নীতিমালা এবং প্রযোজ্য আইনসমূহ, যার মধ্যে রয়েছে তবে এতেই সীমিত নয়, গোপন তথ্য প্রকাশে এবং হয়রানিমূলক, অশ্লীল, বৈষম্যমূলক, হেয়প্রতিপন্নমূলক এবং হুমকিমূলক ভাষা ব্যবহারে নিষেধাজ্ঞা মেনে চলতে হবে।

m. ব্যক্তিগতভাবে শনাক্ত করে এমন শিক্ষার তথ্য, যেমনটি সংজ্ঞায়িত আছে চ্যান্সেলরের প্রবিধান ৪২০ এ ক্লাসরুমের বাইরে উন্মুক্ত, যার অন্তর্গত হতে পারে, উদাহরণত, অন্য একটি দেশের "বাড়ি" ক্লাস। শিক্ষার্থীদের ছবি অনলাইনে পোস্ট করতে হলে অবশ্যই প্রত্যেক শিক্ষার্থীর মিডিয়া সম্মতি ফরম স্কুলের ফাইলে থাকতে হবে।

n. ডিওই শিক্ষার্থী যারা পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোয় অংশগ্রহণ করে তাদেরকে শিক্ষক সাইটটির জন্য দায়িত্বশীল অন্যান্য ডিওই কর্মচারীর অনুমতি ছাড়া অন্যান্য শিক্ষার্থীর ছবি বা ভিডিও পোস্ট করতে দেয়া যাবে না।

o. ছবিতে গৃহীত কর্মচারীর পূর্বঅনুমতি ছাড়া ডিওই কর্মচারীদের অন্যান্য ডিওই কর্মচারীর ছবি পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটে পোস্ট না করার পরামর্শ দেয়া হয়।

4. পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট মনিটরিং

a. ডিওই সুপারভাইজর, অথবা তাদের স্থলাভিষিক্তদের দায়িত্ব তাদের কর্মচারীদের পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলো মনিটর করা ও অভিমত দেয়া। মনিটরিং দায়িত্বের মধ্যে আছে নিয়মিতভাবে পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলো পর্যালোচনা করা। সুপারভাইজররা যদি পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোয় প্রশ্নবিদ্ধ যোগাযোগ বা আচরণ দেখেন তাহলে তাদের সহায়তার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করা আবশ্যক হয়।[9]

যদি ডিওই কর্মচারীরা একটি পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট তৈরির সিদ্ধান্ত নেন এবং তাদেরকে প্রশ্নবিদ্ধ যোগাযোগ বা আচরণ সম্পর্কে অবহিত করা হয় তাহলে তারা সেটি অপসারণ করতে অথবা তাদের সুপারভাইজরকে জানতে পারেন। কর্মচারীদের অবশ্যই সহায়তার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষা বা, যেখানে আবশ্যক, তাদের সুপারভাইজরের সঙ্গে যোগাযাগ করতে হবে। [10]

[9] বিদ্যমান ডিওই অবহিতকরণ শর্তগুলো অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। পরিস্থিতি সাপেক্ষে, যথাযথ কর্তৃপক্ষের মধ্যে থাকতে পারে, তবে এগুলোতেই সীমাবদ্ধ নয়: নেটওয়ার্ক অথবা ক্লাস্টার লিডার, বরো সেফটি ডিরেক্টরবৃন্দ, অফিস অভ দ্য স্পেশাল কমিশনার অভ ইনভেস্টিগেশনস, অফিস অভ স্পেশাল ইনভেস্টিগেটর্স, অফিস অভ ইক্যুয়াল অপরচুনিটি, অফিস অভ দ্য জেনারেল কাউন্সেল, সিনিয়র ফিল্ড কাউন্সেল, নিউ ইয়র্ক সিটি অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ফর চিলড্রেন্স সার্ভিসেস, নিউ ইয়র্ক সিটি পুলিশ ডিপার্টমেন্ট।

[10] পাদটীকা ৯ দেখুন।

b. ডিওই সুপারভাইজরগণ (যেমন প্রিন্সিপ্যাল/স্থলাভিষিক্ত, নেটওয়ার্ক পয়েন্ট, সুপারিনটেনডেন্ট) আইন অথবা চ্যান্সেলরের প্রবিধান অমান্য করা অথবা এসব গাইডলাইনের সঙ্গে সঙ্গতি বিধান না করা পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোর পোস্টিং অপসারণ এবং/অথবা পেইজ ডিসঅ্যাবল করার অধিকার রাখেন।

মনিটরিংয়ে সহায়তা করার জন্য, যতটা সম্ভব সুপারিশকৃত রীতি হিশেবে, ডিওই কর্মচারীদের পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোর মন্তব্যের জন্য ডিফল্ট সেটিং পরীক্ষা করা এবং সাধারণভাবে অধিকতর কঠোর কাস্টম সেটিং ব্যবহার করা উচিত। যে ডিওই কর্মচারী সাইট তৈরি করছেন তার প্রয়োজন অনুসারে ইচ্ছাকৃতভাবে অধিকতর পাবলিক সেটিংসে সরে যাওয়া উচিত। যদি মন্তব্যের ডিফল্ট সেটিং চালু থাকে, নিরীক্ষণ ছাড়া ব্যবহারীকে মন্তব্য করা অনুমতি দেয়া, সাইটটির মন্তব্যগুলো নিয়মিতভাবে মনিটর করতে হবে।

c. পেশাগত সোশাল মিডিয়া ব্যবহারকারী কর্মচারীদের এধরনের মিডিয়া ব্যবহার সম্পর্কিত বিষয়ে গোপনীয়তার কোন প্রত্যাশা থাকবে না। ডিওই সুপারভাইজর, অথবা স্থলাভিষিক্তগণ, স্কুল কম্যুনিটিকে রক্ষা করার জন্য নিয়মিতভাবে পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলো মনিটর করবেন।

d. ডিওই সুডারভাইজরদের রিপোর্টকৃত সকল অননুমোদিত যোগাযোগ এবং সুপারভাইজরের নজরে পড়া অন্য ধরনের বরখেলাপ করতে বিশদ লগ সংরক্ষণ করতে হবে। এধরনের অননুমোদিত যোগাযোগের রিপোর্টগুলো সঙ্গে সঙ্গে ডিওই কর্মচারীদের সঙ্গে শেয়ার করতে হবে যাতে ডিওই কর্মচারীরা সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নিতে পারেন, যদি প্রয়েজন হয় এবং যদি সম্ভব হয়।

5. প্রেস ইনকোয়ারি

a. পেশাগত সোশাল মিডিয়া মারফত গ্রহীত প্রেস ইনকোয়ারি পাঠাতে হবে ডিওই অফিস অভ কম্যুনকেশন্স অ্যান্ড মিডিয়া রিলেশন্স বরাবর http://schools.nyc.gov/Offices/mediarelations/default.htm।

E. ব্যক্তিগত সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার

1. ডিওই শিক্ষার্থীদের সঙ্গে যোগাযোগ

শিক্ষার্থীদের সঙ্গে পেশাগত ও যথাযথ সম্পর্ক বজায় রাখার জন্য ডিওই কর্মচারীদের [11] বর্তমানে ডিওই স্কুলগুলোয় পড়ে এমন শিক্ষার্থীদের সঙ্গে ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া সাইটে যোগাযোগ করা উচিত নয়। ডিওই ডিওই শিক্ষার্থীদের সঙ্গে ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া মারফত কর্মচারীদের যোগাযোগ উল্লিখিত ব্যতিক্রমগুলোর উপর নির্ভরশীল: (a) আত্মীয়দের সঙ্গে যোগাযোগ এবং (b) যদি জরুরি অবস্থার কারণে এধরনের যোগযোগ আবশ্যক হয়, এমন ক্ষেত্রে ডিওই কর্মচারী যত তাড়াতাড়ি সম্ভব এই যোগাযোগের কথা তার সুপারভাইজরকে অবহিত করবেন।

2. ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া সাইট সম্পর্কিত তদারকি

ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া সাইট ব্যবহারের সময়ে ডিওই কর্মচারীদের সাবধানতা, যৌক্তিক বিচারবুদ্ধি এবং কাণ্ডজ্ঞান ব্যবহার করা উচিত।

a. সুপারিশকৃত রীতি হিশেবে, ডিওই কর্মচারীদের পরামর্শ দেয়া হয় নিজেদের ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোয় প্রবেশ নিয়ন্ত্রণের জন্য যথাযথ গোপনীয়তার সেটিংস ব্যবহার করার জন্য। তবে, ডিওই কর্মচারীদের সচেতন থাকা প্রয়োজন যে গোপনীয়তার সেটিংয়ের সীমাবদ্ধতা আছে। ইন্টারনেটে প্রকাশিত ব্যক্তিগত যোগাযোগ খুব সহজেই প্রকাশ্য হয়ে যেতে পারে। উপরন্তু, সোশাল মিডিয়া সাইটগুলো তাদের বর্তমান গোপনীয়তার ডিফল্ট সেটিং এবং অন্যান্য ফাংশন বদলাতে পারে। ফলে, প্রত্যেক কর্মচারীর দায়িত্ব সোশাল মিডিয়া সাইটটিতে ব্যবহৃত বিধিবিধানগুলো জানা।

b. ট্যাগকৃত ব্যক্তির অনুমতি ছাড়া ডিওই কর্মচারীরা অপর কোন ডিওই কর্মচারী, ডিওই ভলানটিয়ার, ডিওই কন্ট্রাক্টর অথবা ডিওই ভেন্ডরদের ছবি "ট্যাগ" না করার সুপারিশ করা হয়।

c. ব্যক্তিগস সোশাল মিডিয়া ব্যবহারে, কাজের সময়ের বাইরে ব্যবহারসহ, স্কুল এবং/অথবা কাজের জায়গায় ব্যাঘাত সৃষ্টি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে এবং এটা ডিওই নীতিমালা, চ্যান্সেলরের প্রবিধান ও আইনের বরখেলাপ হতে পারে।

d. সোশাল মিডিয়াতে শিক্ষার্থীর শনাক্তযোগ্য তথ্য বা গোপন তথ্য পোস্ট করা বা প্রকাশ করা চ্যান্সেলরের প্রবিধানগুলোরবরখেলাপ করে, নিষিদ্ধ।

[11] পাদটীকা 5 দেখুন।

e. ডিওই কর্মচারীদের ডিওই লোগো ব্যবহার করা অথবা তাদের ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া ডিওইর সরকারি অবস্থান তেকে কথা বলে এমন ধারণা দেয়া উচিত হবে না। স্বতোক্রিয়ভাবে ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া সাইটে পপুলেটেড হয়ে যায়, যেমন LinkedIn, এমন ক্ষেত্রে ডিওই লোগো ব্যবহার অনুমোদিত।

f. উপরের গাইডলাইন সত্ত্বেও, একজন ডিওই কর্মচরীর পোস্টিং প্রযোজ্য শ্রম আইন ও সম্মিলিত সমঝোতা চুক্তির আওতায় সুরক্ষিত কর্মকাণ্ড হতে পারে।

F. ডিওই নীতিমালা ও অন্যান্য আইনের প্রয়োগযোগ্যতা

1. এসব গাইডলাইন ডিওই নীতিতিমালা, চ্যান্সেলরের প্রবিধানসমূহ এবং আইনের সম্পূরক হিশেবে জোগান হয়েছে, সেগুলোর স্থলাভিষিক্ত হওয়ার জন্য নয়। পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটের ব্যবহারকারীদের অবশ্যই সকল প্রযোজ্য ফেডারেল, স্টেট এবং স্থানীয় িইন মেনে চলতে হবে যার মধ্যে আছে তবে েএতেই সীমাবদ্ধ নয় চিলড্রেন্স অনলাইন প্রাইভেসি প্রটেকশন অ্যাক্ট (COPPA) (http://business.ftc.gov/privacy-and-security/children), ফ্যামিলি এডুকেশনাল রাইটস অ্যান্ড প্রাইভেসি অ্যাক্ট (FERPA) (http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/index.html), এবং ইনটেলেকচুয়াল প্রোপর্টি ল।

2. এই গাইডলাইন সোশাল মিডিয়া ব্যবহারের জন্য আচরণের বিধি হিশেবে কাজ করার জন্য পরিকল্পিত হয়নি এবং সম্ভাব্য শৃঙ্খলার জন্য ভিন্ন ভিত্তি তৈরি করে না। তবে, বিদ্যমান সকল ডিওই নীতিমালা, প্রবিধান এবং আইন যেগুলো কর্মচারী আচরণের ক্ষেত্রে আরোপিত হয় সেগুলো সোশাল মিডিয়ার ক্ষেত্রেও প্রয়োগ করা যেতে যায়। এগুলোর মধ্যে আছে, তবে এতেই সীমাবদ্ধ নয়, চ্যান্সেলরের প্রবিধান, স্বার্থের দ্বন্দ্ব আইন, ডিওই ইন্টারনেট অ্যান্ড অ্যাকসেপ্টেবল অ্যান্ড ইউজ সেফটি পলিসি, এবং এডুকেশন আইনের সেকশন 3020-এ।

3. ডিওই কর্মচারী যারা বিধিগতভাবে রিপোর্টার[12] তাদেরকে সোশাল মিডিয়া প্রেক্ষাপটেও একই ধরনের রিপোর্টিং দায়িত্ব মেনে চলতে হয়।

G. বাড়তি অনুসন্ধান

এই নথি সাধারণ গাইডেন্স দেয়ার জন্য প্রণীত হয়েছে এবং এটি সম্ভাব্য সকল সোশার মিডিয়া পরিস্থিতি ব্যাখ্যা করে না। কোন প্রশ্ন থাকলে দেখুন বহুলজিজ্ঞাসিত প্রশ্নাবলি অথবা যোগাযোগ করুন আপনার ডিওই সিনিয়র ফিল্ড কাউন্সেল, অথবা ডিওই-র অফিস অভ লিগ্যাল সার্ভিসেস, ফোন 212-374-6888 বা ইমেইল asklegal@schools.nyc.gov। যেহেতু এসব গাইডলাইন দ্রুত পরিবর্তনশীল প্রযুক্তি সম্পর্কে কথা বলে ডিওই তাই এসব গাইডলাইনে সময়ে সময়ে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন করবে।

[12] বেশ কয়েকটি চ্যান্সেলরের প্রবিধানে ডিওই কর্মচারীদের জন্য কিছু বিষয়ে যেমন শিশু নিগ্রহ, শিশুর প্রতি নির্দয় আচরণ, স্কুল সম্পর্কিত ঘটনা ও অপরাধ, দৈহিক শাস্তি, মৌখিক নিগ্রহ, ডিওই কর্মচরী কর্তৃক বেআইনি বৈষম্য ও হয়রানি, শিক্ষার্থী কর্তৃক শিক্ষার্থীকে যৌন হয়রানি, এবং শিক্ষার্থীকে পক্ষপাতভিত্তিক হয়রানি, ভীতিপ্রদর্শন এবং/অথবা মাস্তানির ঘটনা অবহিত করার বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করে। যেমন, দ্রষ্টব্য চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-412 – স্কুলে নিরাপত্ত, A-420 – দৈহিক শাস্তি, A-421 – মৌখিক নিগ্রহ, A-750 – শিশু নিগ্রহ, A-830 – বৈষম্য/হয়রানি, A-831- সহপাঠী কর্তৃক যৌন হয়রানি, A-832 – শিক্ষার্থী কর্তৃক শিক্ষার্থীকে পক্ষপাতভিত্তিক হয়রান, ভীতিপ্রদর্শন এবং/অথবা মাস্তানি।

H. বহুল জিজ্ঞাসিত প্রশ্নাবলি (এফএকিউ)

সাধারণ

1. সোশাল মিডিয়া নিয়ে ডিওই কেন পথনির্দেশ দিচ্ছে?

   - সোশাল মিডিয়া টেকনলজি নানা ধরনের শিক্ষা সম্পর্কিত সুবিধা দেয়। কর্মচারীরা যাতে পেশাদারত্ব, দায়িত্বশীলতা, সুরক্ষা এবং সচেতনতাকে উৎসাহিত করে এমনভাবে প্রযুক্তির সুবিধাগ্রহণ করতে পারেন সেই লক্ষ্যে কিছু অনুশীলন সুপারিশ করার উদ্দেশ্যে ডিওই এই দিকনির্দেশনা দিচ্ছে। এছাড়া, এসব গাইডলাইন ব্যক্তিগত যোগাযোগের জন্য সোশাল মিডিয়া ব্যবহার করেন এমন কর্মচারীদের জন্য কতিপয় সেরা অনুশীলন সুপারিশ করে থাকে।

2. ডিওই পিতামাতা, শিক্ষার্থী এবং কর্মচারীরা এসব গাইডলাইনের ব্যাপারে মতামত প্রদান করতে পারি কি?

   - হ্যাঁ। ডিওই এসব গাইলাইন ও এফএকিউর ব্যাপারে মতামত স্বাগত জানায়। যেহেতু টেকনলজি এবং সেরা অনুশীলনগুলো দ্রুত বদলায়, ডিওই এর গাইডেন্স পর্যালোচনা করা এবং হালনাগাদ করার পরিকল্পনা রাখে। আপনার কোন মতামত বা সুপারিশ থাকলে ইমেইল করুন SocialMedia@schools.nyc.gov ঠিকানায়।

3. এই গাইডলাইন কি সব ডিওই কর্মচারী নাকি মুধু স্কুলভিত্তিক কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য?

   - এসব গাইডলাইন ডিওইর সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য: স্কুল ভিত্তিক কর্মচারী এবং সেন্ট্রাল, নেটওয়ার্ক ও ক্লাস্টার স্টাফ।

4. গাইডলাইন কি ইমেইল, বিডিও চ্যাট, এবং ইনস্ট্যান্ট মেসেজের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য?

   - না গাইডলাইন সেসব সাইটের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য যেগুলো শুধুমাত্র সোশাল মিডিয়ার জন্য ব্যবহৃত হয় যার সংজ্ঞান করা হয়েছেSection B। ডিওই অন্তর্ভুক্ত করেনি, গাইডলাইনও এসম্পর্কে বলা হয়নি, সেসব সাইটের ব্যাপারে যেগুলো ওয়ান-টু-ওয়ান যোগাযোগ যেমন ইমেইল, ভয়েস ওভার ইন্টারনেট প্রটোকল (যেমন স্কাইপ বা ফেইসটাইম) বা চ্যাট (যেমন জিচ্যাট বা এআইএম)ব্যবহার করে।

5. সবচেয়ে বহুল পরিচিত সোশাল মিডিয়াগুলো কী কী?

   - **ব্লগ –** ওয়েব-লগ এর সংক্ষিপ্ত রূপ যেগুলো একাধিক এন্ট্রির মাধ্যমে চালু জার্নাল হিশেবে কাজ করে। সাধারণত এন্ট্রিগুলো সহজে খুঁজে পাওয়ার জন্য "ট্যাগ" হিশেবে শ্রেণিকরণ করা হয়। বেশিরভাগ ব্লগ রিডারদের কমেন্ট করতে দেয়। উদাহরণ: *ব্লগার, ওয়ার্ডপ্রেস, টাইপপ্যাড।*

   - **মাইক্রো-ব্লগ –** এসব ব্লগ অপেক্ষাকৃত সংক্ষিপ্ত আয়তনের পোস্ট করতে দেয়, সাধারণত সীমিতসংখ্যক টাইপকৃত ক্যারেক্টার অনুমোদিত হয়। মাইক্রো ব্লগ স্ট্যাটাস আপডেট এবং 'বন্ধু' ও 'ফলোয়ারদের' সঙ্গে চটজলদি যোগাযোগ করার জন্য ব্যবহৃত হয়। উদাহরণ: *Twitter, Tumblr।*

   - **নেটওয়ার্কিং –** এসব সাইট সাধারণ ইন্টারেস্ট, পারসুট এবং অন্যান্য খ্যাটেগরির মানুষদের যোগাযোগে সমর্থ করে। উদাহরণ: *Facebook, LinkedIn, Google+, Ning।*

   - **ফোটো/ভিডিও –** এসব সাইট মানুষকে ভিডিও, ছবি, স্লাইডশো এবং অন্যান্য মিডিয়া শেয়ার করার অনুমতি দেয়। প্রায়শ এসব সাইট দর্শকদের কমেন্ট এবং পোস্টকৃত কনটেন্ট শেয়ার করার অনুমিত দেয়। উদাহরণ: *YouTube, Vimeo, Flickr।*

6. এসব গাইডলাইন ডিওই নীতিতিমালা, চ্যান্সেলরের প্রবিধানসমূহ এবং আইনের সম্পূরক হিশেবে জোগান হয়েছে, সেগুলোর স্থলাভিষিক্ত হওয়ার জন্য নয়। এর অর্থ কী?

   - এর অর্থ সব সোশাল মিডিয়া ব্যবহার বিদ্যমান চ্যান্সেলরের প্রবিধান, ডিওই নীতিমাল এবং প্রযোগ্য আইনসম্মত হতে হবে। অতএব, সোশাল মিডিয়ায় শিক্ষার্থীর নাম অথবা অন্যান্য ব্যক্তিগত শনাক্তযোগ্য তথ্য ব্যবহারের আগে, ডিওই কর্মচারীরদের উচিত হবে শিক্ষার্থীর নামের সঙ্গে এটিস লাল পতাকা অথবা অন্যান্য সাবধনতামূলক লিংকের দিকে নজর দেয়া।

     প্রয়োগযোগ্য চ্যান্সেলরের প্রবিধঅনের মধ্যে আছে তবে এতেই সীমাবদ্ধ নয় A-412 – স্কুল নিরাপত্তা, A-420 – দৈহিক শাস্তি, A-421 – মৌখিক নিগ্রহ, A-750 – শিশু নিগ্রহ, A-830 – বৈষম্য/হয়রানি, A-831- সহপাঠী যৌন হয়রানি, A-832 – শিক্ষার্থী-কর্তৃক-শিক্ষার্থীকে পক্ষপাত ভিত্তিক হয়রানি, ভীতিপ্রদর্শন এবং/অথবা মাস্তানি। কয়েকটি প্রযোজ্য আইনের মধ্যে আছে তবে এতেই সীমাবদ্ধ নয়,

চিলড্রেন্স অনলাইন প্রাইভেসি প্রটেকশন অ্যাক্ট (COPPA), ফ্যামিলি এডুকেশনাল রাইটস অ্যান্ড প্রাইভেসি অ্যাক্ট (FERPA), ইনটেকলেকচুয়াল প্রোপার্টি ল, কনফ্লিক্ট অভ ইন্টারেস্ট ল, এডুকেশন আইনের সেকশন 3020-a।

ব্যক্তিগত সোশ্যাল মিডিয়ার সাইটসমূহ

7. পেশাগত ও ব্যক্তিগত সোশিাল মিডিয়া সাইট এবং ইমেইল ঠিকানা আলাদা রাখঅর সুপারিশ করা হয় কেন?

- এই পৃথকীকরণের কারণ হচ্ছে ডিওই কর্মচারীদের জন্য অনলাইন যোগাযোগের ক্ষেত্রে পেশাগত ও ব্যক্তিগত দুনিয়ার পৃথকীকরণ নিশ্চিত করা। এই প্রেক্ষাপটে এই পৃথকীকরণের উদ্দেশ্য হল এটা ব্যাখা করা যে পেশাগত সোশাল মিডিয়া এবং ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া আলাদা। পেশাগত সোশাল মিডিয়া হচ্ছে কাজ সংশ্লিষ্ট এবং এখানে কর্মচারী কর্তৃক শিক্ষার্থীর সঙ্গে যোগাযোগ হতে পারে। ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া কাজ সংশ্লিষ্ট নয়, কিছু ব্যতিক্রম সাপেক্ষে যা বলা হয়েছে গাইডলাইনে, যেখানে কর্মচারী কর্তৃক শিক্ষার্থীর সঙ্গে যোগাযাগ ঘটে না।

8. ডিওই কর্মচারীরা কি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহৃত সোশাল মিডিয়া দ্বারা ডিওই সহকর্মীদের সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারে?

- এই গাইডলাইনে কর্মচারীদের মধ্যে ব্রক্তি সোশাল মিডিয়া সাইটে যোগাযোগের ব্যাপারে কিছু বলা হয়নি। ডিওই কর্মচারী যারা ব্যক্তিগ সোশাল মিয়িা ব্যবহার করেন তাদেরকে তাদের ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া সাইটে প্রবেশ নিয়ন্ত্রণে যথাযথ প্রাইভেসি অ্যাকসেস কন্ট্রোল সেটিংস প্রয়োগের জন্য উৎসাহিত করা হচ্ছে।

9. পেশাগত ধরনের এবং শিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট কিন্তু ডিওই সম্পর্কিত নয় এমন ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়ায় ডিওই কর্মচারীদের জন্য সেরা অনুশীলনগুলো কী কী? যেমন একজন ডিওই কর্মচারী যিনি তার নিজস্ব সময়ে বুক ক্লাব পরিচালনা করেন।

- কর্মচারীদের গাইডলাইনে উল্লিখিত সেরা অনুশীলনগুলো অনুসরণ করা উচিত। কর্মচারীদের উচিত তাদের প্রাইভেসি সেটিং নিয়ে ভাবা এবং অডিয়েন্স সীমিত করা। আরও মনে রাখবেন, একজন কর্মচারী যদি তার "কর্মসময়ের বাইরেও" হন শিক্ষার্থীরা কর্মচারীকে একজন কর্তৃপক্ষীয় ব্যক্তি হিশেবে ভেবে থাকেন। যদি একজন কর্মচারী আবিষ্কার করেন যে তিনি এধরনের কর্মকাণ্ডে ডিওই শিক্ষার্থীদের সংযুক্ত করছেন তাহলে ড্রিই কর্মচারীর উচিত শিক্ষার্থীদের পিতামাতা অথবা অভিভাবকদের অবহিত করা।

কর্মচারী

10. যদি ডিওই কর্মচারী আগে থেকেই পেশাগত বা ব্যক্তিগত কারণে সোশাল মিডিয়া ব্যবহার করেন তাহলে কী হবে?

- পেশাগত সোশাল মিডিয়া ব্যবহার: বর্তমানে পেশাগত উদ্দেশ্যে সোশাল মিডিয়া ব্যবহার করেন এমন ডিওই কর্মচারীদের উচিত তাদের ব্যবহার সোশাল মিডিয়া গাইডলাইন এবং এসব এফএকিউর সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা। এসব নথিপত্রের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ নয় এমন যে কোন ব্যবহার যুক্তিপূর্ণ সময়ের মধ্যে পরিবর্তন বা সংশোধন করতে হবে। ট্রেনিং সেসনে আমরা যেকোন প্রশ্নের উত্তর দেব এবং উদ্বেগ দূর করব। কর্মচারীরা যদি পেশাগত মিডিয়া সাইটের সঙ্গে ব্যক্তিগত ইমেইল ঠিকানা সংযুক্ত করে থাকেন তাহলে তা বদলে পেশাগত ইমেইল ঠিকানা করুন।

- ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া ব্যবহার: এই গাইডলাইন সুপারিশ করে যে ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে সোশাল মিডিয়া ব্যবহারকারী ডিওই কর্মচারীরা ওইসব সাইট থেকে ডিওই শিক্ষার্থীদের অপসারণ করবেন। গাইডলাইনে উল্লিখিত ব্যতিক্রম এগুলো।

- কর্মচারীদের সময়ে সময়ে সোশাল মিডিয়া গাইডলাইন ও এফএকিউ পর্যালোচনা করা উচিত--যা প্রয়োজনমাফিক হালনাগাদ করা হবে--সুপারিশকৃত অনুশীলনগুলোর সঙ্গে পরিচিত হওয়ার জন্য। গাইডলাইন আপডেট করার পর ডিওই কর্মচারীদের অবহিত করবে। স্কুল প্রশাসকরো নিশ্চিত করবেন যে তাদের শিক্ষও এবং অন্যান্য কর্মচারী অবহিত হয়েছেন।

- পেশাগত উদ্দেশ্যে সোশাল মিডিয়া ব্যবহারকারী কর্মচারীদের ডিওই প্রশিক্ষণ দেবে। ট্রেনিং সেসন ঠিক করতে, হয় আপনার নেটওয়ার্কের সঙ্গে যোগাযোগ করুন অথবা ইমেইল করুন socialmediaPD@schools.nyc.gov।

11. সোশাল মিডিয়া ব্যবহার করার সময়ে কখন ও কোথায় ডিওই লগ ব্যবহার করতে হবে?

- সরকারি ডিওই কাজে ডিওই লোগো ব্যবহার করতে হবে। সরকারিভাবে একটি স্কুলকে প্রতিনিধিত্ব করা ওয়েবসাইট ডিওই লোগো ব্যবহার করতে পারে। যেম একটি স্কুলের যদি ডিওই জোগান স্কুল পোর্টাল ছাড়াও "eChalk" সাইট থাকে তাহলে সেখানে লোগো থাকতে পারে। যদি নেটওয়ার্ক এবং ক্লাস্টারগুলো তাদের স্কুলের জন্য সাইট তৈরি করে তাহলে তারা ডিওই লোগো ব্যবহার করতে পারে। ডিওই কর্মচারীদের লোগো ব্যবহার করা উচিত নয় যদি তারা দাপ্তরিক নয় এমন যোগাযোগ করেন। যেমন একটি ব্লগ যেখানে একজন কর্মচারী

শিক্ষা বিষয়ে আলোচনা করেন কিন্তু যেখানে সরকারিভাবে ডিওইর প্রতিনিধিত্ব করেন না, সেখানে ডিওই লোগো ব্যবহার উচিত নয়। দয়া করে মনে রাখবেন যে যখন কোন সোশাল মিডিয়া সাইট, যেমন LinkedIn ও Facebook, ডিওই লোগো স্বতোক্রিয়ভাবে জেনারেট করে তখন কোন সমস্যা নেই।

12. ডিওই কর্মচারীদের সোশাল মিডিয়ায় অংশগ্রহণে গাইড করার জন্য আর কোন প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট গাইডলাইন আছে কি?

- ডিওইর Internet Acceptable Use and Safety Policy (IAUSP) ২০১২ সালে আপডেট করা হয় এবং এটি ডিওই নেটওয়ার্ক, ডিওই ইমেইলসহ, ব্যবহারকারী সকলে ইলেক্ট্রনিক অ্যাকটিভিটি নিয়ন্ত্রণ করে। শিক্ষার্থীদের ডিওই ইন্টারনেট ব্যবহার, সোশাল মিডিয়াসহ, অন্যান্য প্রযোজ্য ডিওই চ্যান্সেলরের প্রবিধানসমূহ, নীতিমালা ও গাইডলাইন, সিটিভিত্তিক আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধির আদর্শমান ("শৃঙ্খলা বিধি")এবং প্রযোজ্য আইনের পাশাপাশি IAUSP দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়।

13. কে পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট মনিটর করেন এবং কত ঘন ঘন মনিটর করা হয়?

- গাইডলাইন সুপারিশ করে যে পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলো সুপারভাইজর বা তাদের স্থলাভিষিক্ত ব্যক্তি নিয়মিত ভিত্তিতে পর্যালোচনা ও মনিটর করবেন।

  প্রতিটি পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটের জন্য পর্যালোচনার সুনির্দিষ্ট সংঘটনের হার ও স্তর নির্ভর করবে সাইটের সুনির্দিষ্ট চরিত্রের ওপর। যেসব সাইট ইন্টারঅ্যাকটিভ, যেমন যেগুলো কমেন্ট ও পোস্টিং করতে দেয়, সেগুলো নিবিড়ভাবে মনিটর করতে হবে। অন্যান্য যেসব বিষয় সংঘটন হারকে প্রভাবিত করে সেগুলো হচ্ছে সাইটের প্রাইভেসি সেটিং কেমন, সুনির্দিষ্টভাবে, সাইটটি একটি প্রাইভেট নেটওয়ার্ক (যেমন একটি ক্লাসে সীমিত) অথবা পাবলিক নেটওয়ার্ক (স্কুলের যে কারো বা ডিওই কমুনিটির একটি বড় গ্রুপের মধ্যে উন্মুক্ত) কিনা। যেসব কর্মচারী পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইট প্রতিষ্ঠা করতে চান তারা স্বেচ্ছায় নিয়মিতভাবে তাদের সাইট পর্যালোচনায় অংশ নিতে পারেন।

14. ক্লাসরুম, স্কুল, বা অফিসের জন্য পেশাগত সোশাল মিডিয়া নির্মাণকারী ডিওই কর্মচারীরা কী করবেন?

- কর্মচারীরা সোশাল মিডিয়া গাইডলাইন ও এফএকিউ মাঝে মাঝে পর্যালোচনা করবেন যাতে নিশ্চিত হতে পারেন তারা বিষয় এবং সম্ভাব্য আপডেট সম্পর্কে ওয়াকিফহাল। কর্মচারীদের উচিত তারা যে সোশাল মিডিয়া সাইট ব্যবহার করতে চান তা নিয়ে গবেষণা করা ও তার সঙ্গে পরিচিত হওয়া।

- যদি প্রস্তাবিত সোশাল মিডিয়া ব্যবহার শিক্ষার্থীদের সংশ্লিস্ট করে তাহলে কর্মচারীদের ওই সোশাল মিডিয়া সাইটের বিধি পর্যালোচনা এবং কোন বয়সের শিক্ষার্থীদের সাইট ব্যবহারের অনুমতি দেয়া যায় তা নির্ধারণ করা আবশ্যক হয়। যেমন একজন শিক্ষার্থী তার চতুর্থ গ্রেড ক্লাসের জন্য ফেইসবুক পেজ তৈরি করতে আগ্রহী, তিনি জানবেন যে ফেইসবুক তাদের সাইট ব্যবহারের জন্য বয়স নির্ধারণ করেছে ১৩ বছর বা তার বেশি এবং তাকে অন্যকিছু ব্যবহার করতে হবে।

  কর্মচারীদের জানতে হবে তাদের সোশাল মিডিয়া সাইটের ডিফল্ট প্রাইভেসি এবং ভিউয়িং সেটিংস। যেখানে সম্ভব, আমরা সুপারিশ করি ডিওই কর্মচারীরা শিক্ষগত প্রয়োজনে গ্রুপ অথবা পেইজ তৈরি করুন, আলাদা আলাদা প্রোফাইল তৈরির বদলে। সোশাল মিডিয়া সাইট তৈরির দায়িত্ব দেয়ার সময়ে ডিওই প্রশিক্ষণ দেবে। ট্রেনিং সেসন ঠিক করতে, হয় আপনার নেটওয়ার্কের সঙ্গে যোগাযোগ করুন অথবা ইমেইল করুন socialmediaPD@schools.nyc.gov।

স্কুল নেতৃত্বের জন্য তদারকি

15. যেসব পিতামাতা তাদের সন্তানদের সোশাল মিডিয়া ব্যবহারে উদ্বেগ প্রকাশ করেন তাদেরকে প্রিন্সিপ্যালরা কীভাবে আশ্বস্ত করবেন?

- স্কুল সোশাল মিডিয়ার বিবেচনাপ্রসূত ব্যবহারে শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং স্কুল কম্যুনিটিগুলোর প্রভূত উপকারের বিষয়টি সম্পর্কে অবহিত। আমরা প্রত্যাশা করি বহু স্কুল ২১ শতকের এসব উপকরণ ব্যবহার করবে। আমরা আরও প্রত্যাশা করি সোশাল মিডিয়া কলেজ ও পেশা প্রস্তুতির ক্ষেত্রে কী ধরনের সুযোগ জোগাবে সেকথা স্কুলগুলো পিতামাতাদের অবহিত করবেন। কোন কোন ক্ষেত্রে, স্কুলগুলোর প্রয়োজন হতে পারে এসব উপকরণ পিতামাতার কাছে "বিপণন" করা যারা সোশাল মিডিয়ার উপকার সম্পর্কে অনবহিত হয়ে থাকতে পারেন।

  স্কুলগুলোর পরিবারদের অবহিত করা উচিত যে প্রযুক্তি ব্যবহার, এবং বিশেষভাবে প্রযুক্তিভিত্তিক উপকরণ, আজকের দিনে কাজের জন্য তৈরি বিবেচিত হওয়ার জন্য একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।
  নিয়োগদাতারা হরহামেশা কর্মচারী সংশ্লিষ্ট যে পাঁচটি দক্ষতার কথা "খুব গুরুত্বপূর্ণ" বলে উল্লেখ করেন তার সবকটি দক্ষতা দায়িত্বশীল সোশাল মিডিয়া ব্যবহারের মাধ্যমে জানা যায়। পেশাদারত্ব/কর্ম নৈতিকতা, মৌখিক ও লিখিত যোগাযোগ, দলগতসংহতি/সমন্বয়, সূক্ষ্ম

চিন্তন/সমস্যা সমাধান, যা বলা হয়েছে Are they Really Ready to Work?সমীক্ষায় যেখানে ২১ শতকের কর্মশক্তির কাছে কী ধরনের দক্ষতা নিয়োগদাতারা প্রত্যাশা করে থাকেন তা উল্লিখিত হয়েছে।

16. পেশাগত সোশাল মিডিয়ায় পোস্ট করা তথ্য মনিটরে প্রশাসকরা কী ধরনের কার্যকর পদ্ধতি গ্রহণ করত পারেন?

- এখানে পরামর্শ দেয়া হল যেগুলো সহায়ক হতে পারে:
  - আপনার কর্মচারীদের তৈরি এবং ব্যবহার করা সব পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটের একিটি সার্বি রেজিস্টার সংরক্ষণ করুন,
  - একটি অ্যাডমিনিস্ট্রেটর অ্যাকাউন্ট তৈরি করুন যেটি অ্যাডমিনিস্ট্রেটর বা নেটওয়ার্ক পয়েন্ট পারসন ব্যবহার করতে পারবেন,
  - পোস্টকৃত বিষয়গুলো দেখার জন্য সব পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটের সদস্য করতে বলুন,
  - সাইটের নিরিখে কোন নতুন বিষয় পোস্ট করা হলে ইমেইল নোটিফিকেশনের মাধ্যমে আপনাকে সতর্ক করার ব্যবস্থা নিন,
  - পেশাগত ব্যবহারের জন্য তৈরি সাইট মনিটরে একাধিক ব্যক্তিকে দায়িত্ব দিন, এভং কোন সাইটগুলো বেশি ঘন ঘন মনিটর করতে হবে তার অগ্রাধিকার ঠিক করুন।
  - আপনার কর্মচারীদের আদর্শ সোশাল মিডিয়া ব্যবহারের দৃষ্টান্ত দিন।

17. আমাকে প্রতিটি সাইটে অ্যাডমিনিস্ট্রেটর হতে হবে?

- প্রিন্সিপ্যালের সব সাইটে অ্যাডমিনিস্ট্রেটর হওয়ার দরকার নেই, একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত--যেমন এপি--এই ভূমিকা গ্রহণ করতে পারেন।

18. সোশাল মিডিয়া ব্যবহার কীভাবে ফার্স্ট অ্যামেনডমেন্টের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট এসব প্রশ্নের উত্তর দেয়া হবে কীভাবে?

- সোশাল মিডিয়া ও ফার্স্ট অ্যামেনডমেন্ট সংক্রান্ত যেকোন প্রশ্নের ব্যবাপারে ডিওই কর্মচারীদেরকে তাদের সুপারভাইজরের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে। যেহেতু প্রতিটি অবস্থাই তথ্য নির্ভর, সুপারভাজরদেরকে সম্ভাব্য আইনি প্রশ্ন সৃষ্টি হওয়ার ব্যাপারে আলোচনার জন্য তাদের সিনিয়র ফিল্ড কাউন্সেল অথবা ডিওই লিগ্যাল অফিসের সঙ্গে 212-374-6888 নম্বরে অথবা asklegal@schools.nyc.gov ঠিকানায় যোগাযোগ করতে নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে।

19. আমার স্কুলে কোন কোন সোশাল মিডিয়া সাইট ব্লকড। স্কুল কীভাবে ব্লকড ওয়েবসাইটে ঢুকতে পারে?

- যদি ভবনের সব প্রিন্সিপ্যাল রাজি হন, ভবনটির সব স্কুলের জন্য একটি সাইটকে আনব্লক করা যেতে পারে। প্রিন্সিপ্যালরা ডিওই ইন্টারনেটে এই ফরম (http://www.nycboe.net/applications/filtering/) পূরণ করে কোন সাইট ব্লক বা আনব্লক করতে পারেন।

শিক্ষক এবং অন্যান্য স্কুলভিত্তিক কর্মচারী

20. কোন ডিওই কর্মচারী যদি স্কুলবছরের শুরুতে কোন সোশাল মিডিয়া সাইটের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রাইভেসি ও অ্যাকসেস লেভেল পরিবর্তন করেন তাহলে কী হবে?

- একটি পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটে যদি তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তন সাধিত হয় (যেমন রিডিং অ্যাসাইনমেন্ট সম্পর্কিত প্রশ্ন শেয়ারের একটি ফেইসবুক পাতা এখন অন্য একটি দেশের স্কুলের ক্লাসের সঙ্গে আইডিয়া শেয়ারে ব্যবহৃত হবে) তাহলে সেক্ষেত্রে ডিওই কর্মচারীকে পরিবর্তনের বিষয়টি তার সুপারভাইজরকে অবহিত করতে হবে। যদি পরিবর্তন তাৎপর্যপূর্ণ মনে হয়, সুপারভাইজর ডিওই কর্মচারীকে পরামর্শ দেবেন একটি সংশোধিত রেজিস্ট্রেশন ফরম (স্কুলের পছন্দানুসারে) প্রয়োজন কিনা।

21. সন্তানদের স্কুল সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডর জন্য সোশাল মিডিয়া ব্যবহার কি পিতামাতাদের অবহিত করতে হবে?

- হ্যাঁ। ডিওই স্কুলগুলো পিতামাতাদের বছরে একবার পিতামাতাদের অবহিত করবে তাদের সন্তানদের পেশাগত সোশাল মিডিয়ায় অশংগ্রহণে আমন্ত্রণ জানান হয়েছে কিনা। যেসব পিতামাতার তাদের সন্তানের স্কুলের প্রয়োজনে সোশাল মিডিয়া ব্যবহার নিয়ে প্রশ্ন বা উদ্বেগ আছে তাদের আরও তথ্যের জন্য স্কুলে যোগাযোগ করা উচিত।

22. এই গাইডলাইন সুপারিশ করে যে প্রিন্সিপ্যাল (বা তাদের স্থলাভিষিক্তদের) অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ রাইট থাকবে। এর অর্থ কি এই যে শিক্ষক বা স্কুলভিত্তিক কর্মচারীদেরকে তাদের পেশাগত সোশাল মিডিয়া ইউজারনেইম ও পাসওয়ার্ড প্রিন্সিপ্যাল এবং তাদের স্থলাভিষিক্তদের কাছে দিতে হবে?

- এটা তা নয়। শিক্ষক ও কর্মচারীরা তাদের সাইটের অ্যাকসেস প্রিন্সিপ্যাল ও দায়িত্বপ্রাপ্ত অ্যাডমিনিস্ট্রেটরদের দিতে পারেন। লক্ষ্য হচ্ছে তাদের নিজেদের লগ-ইন নেইম ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সুপারভাইজরদের সীমিত অ্যাকসেস দেয়া। যেমন, একজন শিক্ষক যদি অসুস্থতাজনিত দীর্ঘমেয়াদি ছুটিতে থাকেন, প্রিন্সিপ্যাল বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, অথবা নেটওয়ার্ক পয়েন্ট পারসন পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটটির মনিটরিং অব্যাহত রাখতে পারবেন।

23. অনলাইন অ্যাকটিভিটির ক্ষেত্রে শিক্ষকরা কি বাধ্যতামূলক রিপোর্টার?

- হ্যাঁ। যেমনটি বলা হয়েছে গাইডলাইনে শিক্ষকরা বাধ্যতামূলক রিপোর্টার।

শিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট

24. এসব গাইডলাইন কি ডিওই শিক্ষার্থীদের জন্যেও প্রযোজ্য?

- যেমনটি বলা হয়েছে গাইডলাইনে, সোশাল মিডিয়ার মাধ্যমে শিক্ষার্থী কর্তৃক শিক্ষার্থীকে যোগাযোগ করার বিষয়ে কিছু বলা হয়নি।

25. ডিওই কর্মচারীরা তাদের ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া সাইগুলোয় বর্তমান ডিওই শিক্ষার্থীদের "বন্ধুত্বের" অনুরোধে কীভাবে সাড়া দেবেন?

- ডিওই কর্মচারীরা যদি কোন বর্তমান ডিওই শিক্ষার্থীর থেকে ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়ার মাধ্যমে যুক্ত হওয়ার বা যোগাযোগ করার অনুরোধ লাভ করেন, তাদের সেই অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা উচিত। এখানে একটি সম্ভাব্য জবাব: "দয়া করে মনঃক্ষুণ্ণ হবেন না, কিন্তু আপনার অনুরোধ রক্ষা করতে পারছি না। একজন ডিওই কর্মচারী হিশেবে আমাদের জন্য সবচেয়ে ভাল আমার পেশাগত সোশাল মিডিয়া অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করে যোগাযোগ করেন। এজেন্সির সোশাল মিডিয়া গাইডলাইন বর্তমান ডিও শিক্ষার্থীদের সঙ্গে ব্যক্তিগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোয় যোগাযোগ নিরুৎসাহিত করে। আপনি যদি যুক্ত হতে চান, তাহলে আমাকে যোগাযোগ করুন স্কুল (অথবা ক্লাস) পেইজে উল্লিখিত ঠিকানায় ____ [পেইজ লিংক এখানে দিন]।"

26. ডিওই সুপারভাইজর এবং তাদের স্থলাভিষিক্ত, যারা পেশাগত সোশাল মিডিয়া মনিটর করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত, কী করবেন যখন তার অনভিপ্রেত কর্মকাণ্ড আবিষ্কার করেন বা এ সংক্রান্ত রিপোর্ট পান?

- একজন ডিওই সুপারভাইজর যিনি পেশাগত সোশাল মিডিয়ায় অনভিপ্রেত বা প্রশ্নবিদ্ধ বিষয়ের পোস্ট আবিষ্কার করেছেন বা রিপোর্ট পেয়েছেন ডিওইর বিদ্যমান অবহিতকরণ বাধ্যবাধকতা অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের যোগাযোগ করবেন সহায়তার লাভের জন্য।

  পরিস্থিতি সাপেক্ষে, যথাযথ কর্তৃপক্ষের মধ্যে থাকতে পারে, তবে এগুলোতেই সীমাবদ্ধ নয়: নেটওয়ার্ক অথবা ক্লাস্টার লিডার, বরো সেফটি ডিরেক্টরবৃন্দ, অফিস অভ দ্য স্পেশাল কমিশনার অভ ইনভেস্টিগেশনস, অফিস অভ স্পেশাল ইনভেস্টিগেটর্স, অফিস অভ ইক্যুয়াল অপরচুনিটি, অফিস অভ দ্য জেনারেল কাউন্সেল, সিনিয়র ফিল্ড কাউন্সেল, নিউ ইয়র্ক সিটি অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ফর চিলড্রেন্স সার্ভিসেস, নিউ ইয়র্ক সিটি পুলিশ ডিপার্টমেন্ট। যদি একটি স্কুল কম্যুনিটির অন্যান্য সদস্যে একটি পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটে অনভিপ্রেত সামগ্রী দেখতে পান, তাদেরকে উৎসাহিত করা হচ্ছে বিষয়টি একজন ডিওই সুপারভাইজার উক্ত সোশাল মিডিয়া সাইট যে ব্রক্তি পরিচালনা করেন তার গোচরে আনার জন্য।

27. ডিওই কর্মচারী এবং সুপারভাইজরেরা কীভাবে নির্ধারণ করতে পারেন কোনটিকে গোপন তথ্য বা শিক্ষার্থীর ব্যক্তিক পরিচিতিমূলক তথ্য ধরা হবে যা পোস্ট করা বা প্রকাশ করা যায় না? গ্রেডকৃত কাজ কীভাবে দেখা হয়?

- গ্রেডকৃত কোন কোন কাজ পোস্ট করা FERPAবরখেলাপ হতে পারে। গোপন তথ্য বা ব্যক্তি পরিচিতিমূলক তথ্য বলতে কী বোঝায় তা নিয়ে ডিওই কর্মচারী বা সুপারভাইজরদের যদি প্রশ্ন থাকে, তাহলে তাদের উচিত তাদের সিনিয়র ফিল্ড কাউন্সেল বা 212-374-6888 নম্বরে কিংবা asklegal@schools.nyc.gov ঠিকানায় ডিওই অফিস অভ লিগ্যাল সার্ভিসেস রে সাথে যোগাযোগ করা।

28. পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটে শিক্ষার্থীর পোস্টগুলোর জন্য শিক্ষক বা স্কুলভিত্তিক কর্মচারীরা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী?

- না। যেমন যদি একজন শিক্ষক অনভিপ্রেত পোস্ট দেখতে পান, তাহলে শিক্ষককে অবহিতকরণ সংক্রান্ত বিদ্যমান ডিওই বিধিবিধান অনুসরণ করতে হয়। ডিওই আরও সুপারিশ করে যে পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটগুলোর জন্য শিক্ষকেরা মডারেটর হিশেবে কাজ করুন – এবং শিক্ষার্থীর অনুমতি ছাড়া শিক্ষার্থীর পেশাগত সোশাল মিডিয়া সাইটে কিছু পোস্ট করতে পারা উচিত নয়।

29. ্ডি্ে িগাইডলাইন কি শাস্তিমূলক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়?

- না, এগুলো হচ্ছে গাইডলাইন এবং এসব গাইডলাইন অনুসরণে ব্যর্থতার জন্য কাউকে শাস্তি দেয়া হবে না।