

# E güvenlik (eSafety) ve eTwinning

**Kaynak(Source)** <https://www.etwinning.net/tr/pub/support/esafety-and-etwinning/b-trendsissuespolicies-an.htm>

## HAKLAR VE SORUMLULUKLAR

### S6: Çevrimiçi olan insanların hakları ve sorumlulukları nelerdir?

Çevrimiçi olduğunuzda sahip olduğunuz hakları ve sorumlulukları bilmek, her zaman kolay değildir. Dikkat etmeniz gereken basit bir kural, çevrimdışı olarak neleri yapabileceğinizi düşünmektir. Genel olarak, hem çevrimiçi hem de çevrimdışı kurallar aynıdır, ancak kendinizi 'gerçek dünyaya' açık bir referans noktası olmayan bir durumda bulabilirsiniz, bu nedenle çevrimiçi olduğunuz sırada sahip olduğunuz hakları bilmek de aynı derecede önemlidir.

1. Haklar ve düzenlemeler hakkında daha fazla bilgi edinmek için, [Code of EU Online Rights \(AB Çevrimiçi Haklar Yönetmeliği\)](#)'ne göz atabilirsiniz.
2. Bu konuyla ilgili alışımlar arıyorsanız, "**Haklarım ve sorumluluklarım**" konusunun tartışıldığı Web We Want adlı gençlere yönelik kitapçığın [1. Bölümünü](#) gözden geçirebilirsiniz.

## GIZLILIK VE VERİLERİN KORUNMASI

### S7: Okul cihazları, kötü amaçlı yazılımlara karşı nasıl korunur?

Kötü amaçlı yazılım, sahibinin izni olmaksızın bir bilgisayar ağına veya sisteme gizlice erişmek için tasarlanmış ve virüsleri, solucanları ve casus yazılımları içerebilen kötü amaçlı yazılımlara verilen terimdir. Kötü amaçlı yazılım sisteme yerleştiğinde; sistemdeki kişisel bilgilerin ele geçirilmesi veya tamamen tahrip edici olabilmesi için müdahaleci veya sinir bozucu olmak arasında değişen istenmeyen sonuçlara neden olur. Kötü amaçlı yazılım; spam yoluyla, bozulmuş dosyaları indirerek veya virüs bulaşmış taşınabilir aygıtlar (USB, harici sabit disk, e-posta, cep telefonu vb.) aracılığıyla bir okulun BT sistemine girer.

### DIKKATE ALINMASI GEREKEN EYLEMLER ŞUNLARDIR:

1. Güvenlik açıklarını önlemek için güvenlik duvarlarının ve anti-virüs koruma sistemlerinin yüklenmesi ve bunların güncel tutulması
2. Okuldaki makinelerde kullanılan web tarayıcılarının güvenlik ayarlarının kişiselleştirilerek istenmeyen web sitelerinin ve pop-up'ların engellenmesi
3. Öğrencilere bunların neden yapıldığının anlatılması ve yapılanların onları korumaya yönelik olduğunun açıkça ortaya konması
4. İnternetin kullanımı ve okuldaki makinelerde kişisel postaların kötü amaçlı yazılımlara karşı otomatik olarak denetimi konusunda titizlikle uygulanmış bir protokolün oluşturulması
5. Personelinize dosya indirirken veya taşınabilir cihazlar kullanırken potansiyel olarak virüs bulaşmış dosyaları ve güvenli uygulamaları tespit etmeleri için temel eğitimlerin verilmesi
6. Personel ve öğrenciler dahil olmak üzere herkese, okul makinelerinde kullanmadan önce tüm dosyalara kötü amaçlı yazılım taraması yapmaları gerektiğinin öğretilmesi

7. Kötü amaçlı yazılımlarla ilgili tüm sorunları ele almak ve resmi bir olay işleme prosedürünü yerine getirmek için eğitimli bir kişinin belirlenmesi.

#### **S8: Okuldaki hassas veriler nasıl korunur?**

Bir okuldaki hassas veriler; öğrencilerin, velilerin ve personelin kişisel bilgilerini, öğrencilerin akademik, sağlık ve psikolojik bilgilerini, personel ücretlerini ve kariyerleriyle ilgili detayları ve okul yönetimiyle ilgili verileri içerir ancak bunlarla da sınırlı değildir. Bu veriler yerel bilgisayarda, mobil depolama aygıtlarında, okulda veya başka yerlerde (giderek artan bir şekilde bulutta) bulunan sunucularda veya özel veya paylaşılan bir yazıcıdaki çıktılarda saklanabilir. Yetersiz koruma veya bu tür verilerin hatalı bir şekilde açıklanması; gizlilik ihlali veya veri koruma yasalarının ihlaline neden olabilir.

#### **Dikkate alınması gereken eylemler şunlardır:**

1. Biri öğrenci, personel ve ebeveyn etkileşimleri için, diğeri son derece güvenli bir sunucuda olmak üzere yönetim için olmak üzere iki ayrı bilgisayar ağı ortamının bulundurulması
2. Bilgisayar korsanlarının hedefi haline gelmekten kaçınmak için virüsten koruma sisteminizin güncel tutulması
3. Hassas verilerin şifrenmesi ve şifre ile korunması, şifrenmemiş verilerin asla taşınabilir bir araçta saklanmaması.
4. Personele hassas verilerin korunması hakkında temel eğitim verilmesi – Eğitim desteği için ulusal Veri Koruma Komisyonu bürosuyla iletişime geçin.
5. Hassas verileri idari sistemlerden kopyalamak veya indirmek için titizlikle uygulanmış bir protokol oluşturulması - mümkün olduğunca bunu yapmaktan kaçınin.
6. Uyumlu cihazların düzenli olarak yedeklenmesi.

**İpucu! Hassas dökümanları, herkesin kullanımına açık olan yazıcılarda bırakmayın! Çöp kutularına atmadan önce bu tür dökümanları parçaladığınızdan emin olun. Ayrıca; gerekmedikçe, hassas verileri bir araya toplamaktan kaçınin. Sahip olmadığınız bir şeyi, riske atamazsınız!**

#### **S9: Okullarda mobil cihazlar kullanılırken nelere dikkat edilmelidir?**

Mobil araçların kullanılması, internete erişimin her yerde ve herkese açık olduğu anlamına gelmektedir. Cep telefonlarının varlığı, sınıfta proaktif ve yaratıcı bir şekilde kullanıldığında benzeri görülmemiş fırsatlar sunar, ancak bazen hile ve zorbalık gibi istenmeyen davranışlara yol açan karışıklıklara da neden olabilir. Her iki durumda da, okulların sahip oldukları alanlar içinde geçerli olacak bir politika geliştirmeleri ve hem personel hem de öğrenciler için okul binalarında uygulamaları önerilir.

#### **Dikkate alınması gereken eylemler şunlardır:**

1. Cep telefonlarının sınıfta (daha) yapıcı bir şekilde nasıl kullanılabileceği hakkında düşünülmesi
2. Cep telefonlarının personel ve öğrenciler tarafından taşınması ve kullanımıyla ilgili okul politikası kurallarının okul içinde sürekli uygulanmasının sağlanması – İlgili politika en azından aşağıda yer alan soruların cevabını içermelidir:
  - a. Okulda cep telefonu kullanımına ne zaman izin verilir/bu cihazların kullanımı ne zaman yasaktır?
  - b. Fotoğraf ve video uygulamaların kullanılmasına izin verilir mi ve hangi koşullarda çekilen fotoğraf ve video yayınlanabilir?
  - c. Cep telefonları, ders sırasında nerede tutulmalıdır?

- d. Öğrenciler cep telefonlarıyla okulun Wi-Fi ağına erişebilirler mi?
- e. Ne tür içerikler kullanılabilir?
- f. Cep telefonu politikasının ihlal edilmesinin sonuçları nelerdir?
3. Okulunuzun e-Güvenlik politikası içinde dijital teknolojilerin sınıfta nasıl kullanılabilip nasıl kullanılmayacağı hakkında bir bölümün oluşturulması
4. Cep telefonu politikasını gözden geçirmek ve politika ihlali söz konusu olursa yapılacak eylemleri tartışmak için personeliniz ve öğrencilerinizle düzenli görüşmeler yapılması
5. Okulun cep telefonu politikası, bu önlemlerin neden alındığı ve politika ihlalinin ne gibi sonuçlara yol açabileceği hakkında velilerin bilgilendirilmesi.

Bir cep telefonuna el konulması durumunda; telefondaki kişisel verilerin korunmasını sağlamak amacıyla, öğrenci telefonu öğretmene teslim etmeden önce kapatmalıdır. Eğer telefon okul gününün sonunda geri verilmezse, veliler bilgilendirilmeli ve cep telefonu güvenli bir yerde saklanmalıdır. Eğer öğrencilerin okulun Wi-Fi ağına erişimlerine izin veriliyorsa, bu personel/ana faaliyet alanı tarafından kullanılan güvenli olan ağdan farklı bir ağ üzerinden yapılmalıdır.

### **S10: Şifremi daha sık mı değiştirmeliyim?**

Birçok çevrimiçi araç, kaydolmayı gerektirir. Şifre oluşturmak, çok sık yaptığımız bir şeydir, ama üzerinde yeterince düşünüyor muyuz? Güçlü bir şifre, çevrimiçi itibarınızı korumaya yardımcı olabilir ve bazı temel şifre güvenliği kuralları titizlikle uygulanmalıdır.

Faydalı öneriler:

1. Bir şifre, sisteminize erişimi açan önemli bir anahtardır; kullanıcılara standart bir "ilk kullanım şifresi" vermekten kaçının!
2. Sisteminizin her yeni gelen kişiye farklı bir şifre atadığından emin olun ve bu kişilerden okul sistemine ilk girişlerinde kendi şifrelerini oluşturmalarını isteyin.
3. Personelinize ve öğrencilere güvenli bir şifre oluşturmanın 4 altın kuralını hatırlatın:
  - a. Şifrenizi uzun ve karmaşık hale getirin, ideal olanı 10 ve 14 karakter arasında olmasıdır; şifrenin uzunluğu, şifrenin güçlü olmasının en önemli unsurudur.
  - b. Sayıları, sembolleri, büyük ve küçük harfleri ve noktalama işaretlerini karışık bir şekilde kullanın.
  - c. Şifreyi hatırlamak için anımsatıcı araçlar kullanın. Örneğin; "My daughter, Harriet, is a great tennis player (Kızım, Harriet, iyi bir tenis oyuncusudur)" cümlesinin kısaltması "Md,h,=gr8tP" olur veya "I love singing in the rain every single day! (Her gün yağmurda şarkı söylemeyi seviyorum)" cümlesinin kısaltması olarak "I<3SitR364!" kullanılabilir.
  - d. Şifrede hiçbir zaman kişisel olarak sizi tanımlayan bilgileri kullanmayın. İsimler, doğum tarihleri, evcil hayvanlar, cadde isimleri, telefon numaraları, plaka numaraları hep bu kapsama girer. Bunlar, hesabınıza erişim kazanmaya çalışan herkes için ilk tahminler olacaktır.
4. e-Güvenlik politikanıza şifre yönetimi ile ilgili temel kuralları ekleyin; öğretmenlerinizden öğrencileriyle birlikte, ne imzaladıklarının hatırlatıcısı olan AUP'a (Kabul edilebilir Kullanım Politikaları) sık ve düzenli bir şekilde bakmalarını isteyin.

**Kendinize hatırlatın:** Bir şifre, diş fırçası gibidir; asla paylaşılmamalı ve değiştirilerek veya Dashlane veya LastPass gibi bir şifre yöneticisi aracı kullanılarak iyi şekilde yönetilmelidir! Eğer kullanıcılar şifrelerini bir yere yazmaya gerçekten ihtiyaç duyuyorsa, erişim sağladığı cihazdan uzak bir yerde iyi bir şekilde saklanmalıdır.

Okulunuzu en son BİT gelişmeleriyle güncel tutun ve daha fazla destek için [e-Güvenlik Etiketini](#) projesinin hizmetlerine göz atın.

## Telif hakkı

### S11: Materyallerini paylaşan öğretmenler telif hakkı talep etmeli mi?

Telif hakkı; yayınlanan veya yayınlanmayan çalışmalarınızı, para ya da tazminat ödenmeksizin yetkisiz bir şekilde kopyalanmaktan korumaktadır. Telif hakkı sadece kitapları değil; aynı zamanda reklamları, makaleleri, grafik tasarımları, etiketleri, mektupları (e-postalar dahil), şarkı sözlerini, haritaları, müzik kompozisyonlarını, ürün tasarımlarını v.b. kapsar.

### S12: Creative Commons (Yaratıcı Beraberlikler) lisansı nedir ve nasıl işler?

Creative Commons telif hakkı lisansları ve araçları, birey olarak kişilerden büyük şirketlere ve kuruluşlara kadar herkese yaratıcı çalışmalarına telif hakkı izni vermek için basit ve standart bir yol sunar.

Tüm Creative Commons lisanslarının birçok önemli özelliği ortaktır. Her lisans, kreatöre – araçlarımızı kullananlara lisans sahibi diyoruz- telif hakkını saklı tutma konusunda yardımcı olurken, başkalarının en azından ticari olmayan bir şekilde söz konusu çalışmayı kopyalamasına, dağıtmasına ve bu çalışmadan faydalanmasına imkan tanır. Her Creative Commons lisansı, lisans sahiplerinin yaptığı çalışmalar için hak ettikleri krediyi almasını sağlar.

### S13: Telif hakkıyla korunan materyalleri (fotoğraflar, videolar, sunumlar, müzik) nasıl bulabilirim?

Yeniden kullanılabilir içerik aramak, Creative Commons tarafından mümkün kılınan önemli bir işlemdir. Creative Commons içerikleri hakkında arama yapmak için Google 'ı kullanabilir, Flickr ile resim, Jamendo ile album ve [spinxpress](#) ile genel medya içerikleri arayabilirsiniz. Wikipedia'nın multimedya deposu olan Wikimedia Commons da, Creative Commons lisanslarının temel bir kullanıcısıdır. Müzik aramak için; eTwinning için geliştirilmiş olan [Malbert's Melodier](#) kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için, [Creative Commons](#) internet sitesine bakabilirsiniz.

Atıf lisansı hakkında daha fazla bilgiyi [buradan](#) edinebilirsiniz.

## eTwinning ve TwinSpace'de e-Güvenlik

**Kaynak(Source)** <https://www.etwinning.net/tr/pub/support/esafety-and-etwinning/a-esafety-in-etwinning-and-th.htm>

### S1: Öğrenciler yalnızca TwinSpace'in kapalı alanında çalışırlarsa, velilerden izin alınması önerilir mi?

Velileri eTwinning'te yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirmek her zaman iyidir, çünkü bu yolla onların öğrencilerinizle neler yaptığınızı bilmelerine imkan sağlıyorsunuz. TwinSpace'de çevrimiçi olarak çalışmanız konusunda isteksiz olan veliler olması durumunda, ziyaretçi hesapları oluşturabilirsiniz; böylece veliler öğrencilerinizle birlikte düzenlediğiniz aktivitelerin bazılarını görebilirler. eTwinning ortağınızla/ortaklarınızla tüm fotoğrafların sadece TwinSpace'de kalacağı ve sizin izniniz olmadan onların örneğin sunumlarda, okulun internet sitesinde v.b. kullanılmayacağı konusunda anlaşmaya varmanız da önemlidir.

Daha fazla bilgi için, [eTwinning Davranış Kurallarına](#) göz atabilirsiniz.

# ETWINNING DAVRANIŞ KURALLARI

Kaynak (Source) <https://www.etwinning.net/tr/pub/code-of-conduct.htm>

## A. Temel İlkeler

eTwinning kullanıcıları, onların etkinlikleri, mesajları, gönderileri, proje materyalleri ve eTwinning platformunda yayınlanan her şey, Avrupa Birliği'nin Temel Değerleri ve genel ilkeleri doğrultusunda aşağıdaki temel ilkelere uygun ve bu ilkelerle uyumlu olmalıdır.

**Kapsayıcı olun:** Herkesin düşünce ve kanaatleri, bu Davranış Kuralları'nda belirlenen sınırlar içinde her zaman memnuniyetle karşılanır ve bunların ifade edilmesine imkan sağlanır. eTwinning kullanıcıları, kendi bakış açılarının ötesine bakmaya, farklı kültürlerle ilgili olmaya ve diğer kullanıcıları etkinliklerine, projelerine, gruplarına ve ağ etkinliklerine hem çevrimiçi hem de yerinde dahil ederken hassasiyet göstermeye yönlendirilir. eTwinning; topluluğu güvenli ve tacizin olmadığı bir alan haline getirmek amacıyla anlayışı, empatiyi ve karşılıklı açık olmayı teşvik eder.

**Saygılı olun:** eTwinning topluluğunun üyeleri, akranlarıyla ilgilenirken ve birbirleriyle etkileşimde bulunurken saygılı olmalıdır. Diğer insanlara ve bu platformdaki faaliyetlerine saygı duymak ve eylemlerinin arkasındaki motivatörlerin iyi niyetli olduğunu varsaymak; eTwinning kullanıcılarını sadece rahat ve güvenli değil, aynı zamanda motive ve üretken hissettirir. eTwinning kullanıcıları; diğer üyelere ırklarına, etnik kökenlerine, ulusal kökenlerine, dinlerine, cinsel yönelimlerine veya cinsiyetlerine göre ve/veya bir ülkenin, grubun veya azınlığın üyesi olmaları nedeniyle hakaret edemez, onları aşağılamaz veya şiddeti teşvik edemez.

**Hoşgörülü olun:** Zaman zaman anlaşmazlıklar olması kaçınılmazdır. Başkalarının görüşlerine hoşgörü, bu toplulukta teşvik edilen pragmatik yaklaşımı harekete geçirir. Önemli olan, her zaman bu Davranış Kuralları'nda açıklanan ve tanımlanan sınırlar dahilinde anlaşmazlıklara ve farklı görüşlere yapıcı çözümler aramak ve bazı durumların "katılmamaya karar verilmesine" neden olabileceğini kabul etmektir.

**Her türlü iletişim biçiminde, özellikle yanlış anlaşılma olasılığının daha fazla olduğu uzaktan iletişimde kibar ve cana yakın olun:** Kibar olmak, diğer insanların farkında olmak, onların duygularına saygı duymak ve bu saygıyı göstermek anlamına gelir. Tüm eTwinning kullanıcılarının evi olan eTwinning; kendilerini özgürce ifade edebildikleri, karşılıklı fikir alışverişlerini kolayca yapabildikleri, fikirlerini ve düşüncelerini önemli ölçüde detaylandırabildikleri ve diğer üyelerin fikir ve düşüncelerine eşit davranabildikleri çevrimiçi bir alandır. Bu da; etkinliklerde, proje materyallerinde, çevrimiçi ve yerinde toplantı açıklamalarında, yayınlarda ve iletilerdeki kelimeleri ve içeriği dikkatlice seçmek için elimizden gelenin en iyisini yapmak anlamına gelir.

## **B. Tüm eTwinning kullanıcılarının uyması gereken kuralların bazıları**

*eTwinning; platformda nelere izin verildiğini ve nelere izin verilmediğini anlamayı kolaylaştırmak için tüm kullanıcılar tarafından uyulması gereken bazı kurallar belirlemiştir.*

### **1. eTwinning, ticari amaçlarla kullanılamaz.**

Platformun ticari amaçlar için kullanımı kesinlikle yasaktır. Herhangi bir şirket, girişimci, etkinlik veya ticari maksatlı yazılım kaldırılacak ve platforma erişimi engellenecektir.

### **2. Doğrudan tehdit, zorbalık veya taciz söz konusu olamaz.**

eTwinning, siber zorbalık ve tacize tahammül etmez. Siber zorbalığın kurbanıysanız veya eTwinning alanlarından birini (genel ve özel alanlar) kullanırken birisi sizi tehdit ediyorsa, lütfen bu durumu mesaj göndererek bildirin veya Ulusal Destek Kuruluşunuza başvurun. Platformun diğer üyelerine siber zorbalık yapan veya onları taciz eden herkes, eTwinning'ten kalıcı olarak men edilebilir.

### **3. Fikri mülkiyet**

Platforma yüklediğiniz içeriklerin herhangi bir telif hakkını ihlal etmemesini sağlayın. Herhangi bir resim, video, doküman veya diğer kaynakları paylaşmadan önce; lütfen bunu yapma hakkına sahip olduğunuzdan emin olun. eTwinning platformu, videolara ev sahipliği yapamaz – videonuzu önce YouTube, DailyMotion veya Vimeo'ya yüklemeniz ve ilgili bağlantıyı eTwinning'e yapıştırmanız gerekmektedir. Telif hakları politikalarına göz atmayı da unutmayın.

### **4. Kimlik hırsızlığı**

eTwinning kullanıcıları, temsil etmedikleri diğer kişileri veya grupları/kuruluşları, başkalarını kandırmaya, kafalarını karıştırmaya veya dolandırmaya yönelik bir şekilde taklit edemezler.

### **5. Öğrenciler (küçükler)**

eTwinning, öğrencilerin gizliliğini ve güvenliğini ciddiye alır. eTwinning Live profilinizde, TwinSpace'de, Gruplarda v.b öğrencilerin resimlerini yayınlamaktan kaçının. Yayınlamanız gereken durumlarda, velilerinin iznini aldığınızdan ve öğrencilerin tanınabilir durumda olmadığından emin olun.

### **6. Özel bilgiler ve Hassas veriler**

Başkalarını ilgilendiren içerikleri yayınlarken dikkatli olun. Kişisel telefon numaraları ve adresler, kredi kartı bilgileri veya diğer özel bilgiler gibi kişisel bilgilerinizi veya diğer kullanıcıların kişisel bilgilerinizi veya özel fotoğraf ve videolarını paylaşmamalısınız. Mesaj yayınlamadan önce her zaman düşünün!

## **C. "İnternet Etiđi"**

eTwinning kullanıcıları, çevrimiçi etkileşimlerini profesyonel, kibar ve gerçek yaşamdaki etkileşimlerinde olduğu gibi saygıyla yürütmelidir.

**Aşağıda, kullanıcıların ne yapması ve yapmaması gerektiğine ilişkin bazı örnekler verilmiştir.**

### **1. İç mesajlaşma sistemini dikkatli ve sorumlu kullanın.**

Birlikte çalışmadığınız öğretmenlere çok fazla sayıda mesaj göndermekten kaçının. Bir kullanıcıyla irtibat kurmadan önce: profilini kontrol edin; proje yapmaya uygun olduğunu belirtip belirtmediğine bakın; mesajınızın konuyla ilgili olduğundan emin olun. Çok fazla kullanıcıya tamamen aynı olan mesajları göndermeyin.

### **2. Forumlarda spam göndermekten kaçının.**

eTwinning Live ortak forumlarından binlerce mesaj gönderilir. Mesajınızın, başlığın konusuyla ilgili olduğundan emin olun. Yeni bir gönderi yayınlamadan önce, alakalı başka mesaj olup olmadığını kontrol edin ve bu mesajları cevaplayın. İşbirliğini geliştirmek için, forumları konuyla ilgili bir şekilde yürütmemize yardımcı olun!

### **3. Sadece diğer kullanıcıların mesajlarıyla ilgili ve bu mesajlara uygun yorumlar gönderin.**

Başkasının profilinde bir yorum yayınlarken, bu yorumun kullanıcı için uygun olduğundan emin olun. Yorumlar, bireyler için olmalı ve kullanıcının mesajıyla ilgili olmalıdır. Çok fazla kullanıcıya aynı yorumu yazmayın.

### **4. Rastgele iletişim isteği göndermekten ve proje daveti yapmaktan kaçının.**

Önceden iletişim kurmadan, eTwinning kullanıcılarından irtibat kişiniz olmasını veya projenize katılmasını istemekten kaçının. Listenizde mantıklı ve yönetilebilir sayıda irtibat kişisi olduğundan emin olun. Başkalarının güncellemelerini takip etmek ister misiniz? Bunun yerine onları takip edin.

### **5. Etkinlik davetini, hedef kitleye göre yapın.**

Söz konusu meslektaşların katılabileceğinden emin değilseniz, irtibat kişilerinizi düzenlediğiniz etkinliklere davet etmekten kaçının. Okulunuzda düzenlenen etkinliklere yapılan gelişgüzel davetler, istenmeyen posta olarak kabul edilir.

## **D. Davranış Kurallarının İhlali**

### **Bir eTwinning kullanıcısının Davranış Kuralları'na uymadığını düşünüyorsanız ne yapabilirsiniz?**

Destek Topluluğu'nda, eTwinning'de kişileri istismar ve istenmeyen postalardan korumak için elimizden gelenin en iyisini yapıyoruz, ama aktif ve çoğulcu bir topluluk olarak, olumlu tutumu sürdürmemize ve istenmeyen olayları azaltmamıza yardımcı olmak için size güveniyoruz. Bu nedenle; eTwinning kullanıcılarını, gerektiğinde, bu gibi durumları bildirmeleri yönünde teşvik etmekteyiz.

Eğer Günlüklerde ve Forumlarda rahatsız edici, telif haklarını ihlal eden veya uygunsuz bulduğunuz gönderiler, etkinlikler ve yorumlarla karşılaşırsanız, özel bir mesaj alırsanız veya bu tür içerikler görürseniz; "raporla" butonunu kullanabilir – eğer mümkünse, Destek Servisinize de başvurabilirsiniz - ve raporlama nedenlerinizi paylaşabilirsiniz. Mesajınız, Destek Servisleri tarafından ele alınacaktır.

### **Kullanıcılardan birisi, Davranış Kurallarına saygı göstermezse; ne olur?**

Bu Davranış Kuralları çerçevesinde belirlenen kurallara uyulmaması, şartlarının ihlali anlamına gelir ve eTwinning kullanıcıları tarafından yüklenen herhangi bir gönderi veya materyalin herhangi bir zamanda önceden bildirilmeksizin geçici veya kalıcı olarak kaldırılmasına neden olabilir. Bu gibi durumlarda, ilgili materyallerin sahipleri ve Destek Servisleri bilgilendirilecek ve kaldırılma nedenleri açıklanacaktır. Davranış Kurallarına uymayan kullanıcılar ise, geçici veya kalıcı olarak eTwinning'ten men edilebilir.

Anlaşmazlık durumunda, eTwinning'in işleyişinden sorumlu olan Avrupa Komisyonu tarafından nihai bir karar alınacaktır.

### **S2: eTwinning, velilerden proje çalışmalarlarıyla ilgili olarak video ve fotoğraf çekilmesi konusunda izin alınması için örnek formlar sunuyor mu?**

Hayır, eTwinning bu tür bir form sunmamaktadır. Her ülke belirli kurallara uyduğundan, eTwinning ulusal politikalara uymaktadır.

Daha fazla bilgi için, Ulusal Destek Servisinize (UDS) danışabilirsiniz.

### **S3: Görseller için güvenlik nasıldır? TwinSpace dışındaki kişiler tarafından görülebilirler mi?**

Sistemde varsayılan olarak hayır. Tüm materyaller (dosyalar, görseller v.b.) gizlidir. Bu materyalleri farklı sayfalarda paylaşan öğretmen, kimlerin sayfaları görebileceğini tanımlayabilir.

### **S4: Projemde internette beğendiğim herhangi bir fotoğrafı (TwinSpace'de) kullanabilir miyim?**

Herkese açık olan sitelerin hepsinde var olan kurallar geçerlidir. Öğrencilerinizin resimleri için velilerin iznini almanız gerekir. Öğrencilerin tam isimlerini kullanmaktan kaçınmalısınız. Mary Brown yerine Mary B. diyebilirsiniz. Ayrıca, bu konuyla ilgili ortak bir yaklaşım üzerinde anlaşmak için eTwinning ortağınıza/ortaklarınıza danışmanız gerekmektedir.

Daha fazla bilgi için, [eTwinning Davranış Kurallarına](#) bakabilirsiniz.



# eTwinning Code of Conduct(eTwinning Davranış Kuralları)

eTwinning is a platform that helps you hone your skills, expand your professional network, and improve the skills of your students. For this reason, eTwinning's spirit is based on mutual understanding and respect.

## A. Core principles

Every eTwinner and their events, messages, posts, projects' materials and everything published on the eTwinning platform must adhere to, and comply with, the following core principles, in line with the [European Union's Fundamental Values and general principles](#).

**Be inclusive:** Everyone's opinions and views are always welcomed and allowed within the boundaries set in this Code of Conduct. eTwinners are encouraged to look beyond their own perspective, relate to different cultures and show sensitivity when including other eTwinners in their events, projects, groups, and networking activities – both online and on-site. eTwinning fosters understanding, empathy and openness towards one another with the aim of making the community a safe, harassment-free space.

**Be respectful:** Members of the eTwinning community must be respectful when dealing with their peers and interacting with one another. Respecting other people, and their activities on this platform, and assuming that their actions are motivated by good intentions will make eTwinners not only feel comfortable and safe, but also motivated and productive. eTwinners cannot insult or put down others, or incite violence against people based on their race, ethnicity, national origin, religion, sexual orientation, or gender, and/or as a member of a country, group, or minority.

**Be tolerant:** Disagreement is inevitable, from time to time. Tolerance for the views of others drives the pragmatic approach encouraged in this community. What is important is to seek constructive solutions to disagreements and differing views, always within the limits as described and defined in this Code of Conduct, and accept that some cases may result to "agree to disagree".

**Be polite and friendly:** in all forms of communication – especially remote communication, where opportunities for misunderstanding are greater. Being polite means being aware and respecting the feelings of other people and showing it. As home of all eTwinners, eTwinning is the online space where they can express freely, exchange easily and elaborate considerably their ideas and thoughts and treat equally the ones of other eTwinners. This means doing our best to carefully choose words and content in events, projects' materials, online and onsite meetings descriptions, posts, and messages.

## **B. Some rules all eTwinners must adhere to**

*To facilitate the understanding of what is allowed and what is not allowed on the eTwinning platform, eTwinning has drawn some rules which must be respected by all eTwinners.*

### **1. No use of eTwinning for commercial purposes**

It's strictly prohibited to use the platform for commercial purposes. Any company, initiative, event or software with a commercial intent will be removed, as will their access to the platform itself.

### **2. No direct threats, bullying nor harassment**

eTwinning does not tolerate bullying or harassment. If you are victim of cyberbullying or someone is threatening you while using any of the eTwinning spaces (public and private ones), please report the message or contact your Support Organisation. Be aware that anyone caught bullying or harassing other members of the platform may be permanently banned from eTwinning.

### **3. Intellectual property**

Ensure that the content you upload to the platform does not infringe any copyright. Before sharing pictures, videos, documents or any other resources, please make sure you have the right to do so. The eTwinning platform cannot host videos - you will need to upload your video to YouTube, DailyMotion or Vimeo first and then paste the link in eTwinning. Do not forget to have a look at their copyright policies too.

### **4. Impersonation**

eTwinners cannot impersonate other individuals or groups/organisations they do not represent in a manner that is intended to or does mislead, confuse, or deceive others.

### **5. Students (minors)**

eTwinning takes students' privacy and safety seriously. Avoid posting pictures of pupils on your eTwinning Live profile, TwinSpace, Groups, etc. In case you do, make sure you have parents' consent or that pupils are not recognisable.

### **6. Private information and Sensitive data**

Be thoughtful about content you post that relates to others. You should not share your or other eTwinners' private information - such as personal phone numbers and addresses, credit card details or other private information - or intimate pictures and videos. Always think before you post!

## C. “Netiquette”

eTwinners should conduct their online interactions professionally, politely, and respectfully as they would do in their real-life interactions. Below are some examples of what users should and should not do.

### **1. Careful and responsible use of the internal message system**

Refrain from sending too many messages to teachers with whom you are not working. Before contacting a user: check their profile; check if they are available for projects; make sure your message is relevant. Do not send the exact same message to more eTwinners.

### **2. Avoid spamming in forums**

The eTwinning Live partner forums generate thousands of messages. Make sure that your message considers the subject of the thread. Before publishing a new post, check to see if there are other relevant messages on the subject and reply to them. Help us keep the forums relevant to improve collaboration!

### **3. Only post relevant and appropriate comments on people’s posts**

When posting a comment on somebody else’s profile, make sure it is relevant to the user. Comments must be for individuals and related to the user’s post. Do not write the same comment to more users.

### **4. Avoid random contact requests and project invitations**

Avoid asking eTwinners to be part of your contacts or to join your project without any previous communication. Make sure you have a reasonable and manageable number of contacts in your list. Do you want to keep track of someone’s updates? Follow them instead.

### **5. Targeted events invitation**

Avoid inviting your contacts to events you are organising, unless you are certain that these colleagues can participate. Random invitation to events organised in your school will be considered spam.

## D. Violation of the Code of Conduct

### **What can you do if you feel that an eTwinner is not respecting the Code of Conduct?**

In the Support Community, we do our utmost to protect people from abuse in eTwinning, but as an active and pluralistic community, we count on each and every eTwinner to help us maintain the positive attitude and reduce unwelcome incidents. Therefore, we encourage eTwinners to report when necessary.

In case you encounter posts, events or comments in Journals and Forums, receive a private message, or see content that is offensive, infringes copyright or data protection, or you simply find inappropriate, you can use the “report” button – if available, otherwise you can contact your Support Organisation - and share your reasons for reporting. Your message will be handled by the Support Organisations.

## **What happens if somebody is not respecting the Code of Conduct?**

Failure to comply with the rules included in this Code of Conduct constitutes a violation of its terms and may result in temporary or permanent removal of any posting or material uploaded by eTwinners, at any time, without prior notice. In such cases, the authors of the materials and their Support Organisation will be informed and reasons for the removal will be provided. Users who do not comply with the Code of Conduct may also be banned, temporarily or permanently, from eTwinning.

**In case of controversies, a final decision will be taken by the European Commission, on behalf of which eTwinning is operated.**

## **S5: Herkese açık olan bir TwinSpace çalıştırırken ne gibi sorumluluk sorunları ortaya çıkıyor?**

Herkese açık olan sitelerin tamamında olanlarla aynı. Öğrencilerinizin resimleri için velilerin iznini almanız gerekir. Öğrencilerin tam isimlerini kullanmaktan kaçınmalısınız. Mary Brown yerine Mary B. diyebilirsiniz. Ayrıca, bu konuyla ilgili ortak bir yaklaşımda anlaşmak için eTwinning ortağınıza/ortaklarınıza danışmanız gerekmektedir. Daha fazla bilgi için, [eTwinning Davranış Kurallarına](#) bakabilirsiniz.