



GENERELLE REGLER

for IT-brugere på Aalborg Handelsskole

Omfang

Nedenstående regler **gælder for alle IT-brugere på Aalborg Handelsskole (AH)** medmindre andet er skriftligt aftalt.

IT-brugere ved Aalborg Handelsskole omfatter medarbejdere, elever, studerende og kursister samt andre med permanent eller midlertidig adgang til skolens IT-udstyr.

IT-udstyrets formålsbestemte brug

- Skolens IT-udstyr, programmel, netværk og e-post skal fortrinsvist benyttes til undervisningsformål og til administrative opgaver. Dette gælder uanset udstyrets geografiske placering og dermed også udstyr udlånt af skolen.
- Al brug af skolens IT-udstyr m.v. skal ubetinget vige for brug, der har med ovennævnte opgaver og formål at gøre.
- Skolens IT-udstyr må kun flyttes, ændres og konfigureres i samarbejde med IT-afdelingens medarbejdere. Undtaget herfra er udlånt udstyr.

Brug af IT-udstyr og programmel

- Programmel, som ikke tilhører skolen, må ikke installeres på skolens IT-udstyr. Gælder ikke for udlånt udstyr.
- Det er med ansættelsesforholdets eller uddannelsesforholdets ophør brugerens ansvar at fjerne evt. programmel, der tilhører Aalborg Handelsskole, fra egen PC.

Beskyttelse af programmel og filer m.v.

- Adgang til skolens it-systemer er beskyttet med brugernavn og password. Password er strengt personligt og må ikke oplyses eller udleveres til andre.
- Programmel og filer, der er installeret på skolens IT-udstyr, er normalt underkastet licensbetingelser, der forbyder, at programmel og filer kopieres og benyttes på andet/privat IT-udstyr.
- Flytbare datamedier skal scannes for vira (automatisk eller manuelt afhængig af IT-installation) første gang de anvendes på skolens IT-udstyr efter brug på fremmed IT-udstyr.
- Eget medbragt udstyr tilsluttet AH's trådløse netværk har ejer pligt til at virusbeskytte. Så snart man har mistanke om virus på eget udstyr, skal man henvende sig til It-supporten. Indtil udstyret er rensset for virus, vil det typisk være udelukket fra skolens netværk.
- Elever bliver til tider af lærere anbefalet at installere bestemte programmer på eget udstyr. Der vil være tale om alment tilgængelige programmer. Det er op til eleven, om man vil installere disse programmer, og skolen har intet ansvar for skader på elevens udstyr som følge af en installation.

Ansvar

- Al brug af skolens IT-udstyr sker på brugerens eget ansvar, og skolen kan ikke gøres ansvarlig for tab af data og evt. misligholdelse af aftaler som følge af systemnedbrud eller forstyrrelser i IT-driften i øvrigt.
- Det er brugerens eget ansvar – i henhold til gældende regler - at ændre password efter behov og med passende mellemrum.

1. Password skal være på minimum 8 tegn og max. 12 tegn
2. Et password er hemmeligt og personligt, dvs. lån det aldrig ud!



3. Passwordet skal læres udenad og må ikke være nedskrevet.
4. Brug aldrig brugernavnet eller dele heraf i passwordet.
5. Brug aldrig eget fulde navn eller dele heraf i passwordet.
6. Man bør ikke bruge ord, der findes i en ordbog eller ordliste (søg ordet på Google)
7. Et godt password skal være en blanding af tal, tegn og bogstaver. Brug dog IKKE æ, ø og å.
8. Forbogstaverne i en sætnings ord er et godt password
9. Et ord, hvor dele af ordet erstattes med tal, er et godt password.

Ressourceforbrug

- Skolen forbeholder sig ret til at standse eller begrænse enhver brug af skolens IT-udstyr og programmel, der medfører unødigt belastning af skolens systemer og netværk.

Forhold i relation til lovgivning.

- Enhver bruger af skolens IT-udstyr, programmel og filer er personligt ansvarlig for overholdelse af gældende regler om ophavsret og behandling af personoplysninger.
- Forsøg på eller medvirken til at bryde skolens eller andre organisationers sikkerhedssystemer, hacking eller forsøg på hacking er forbudt.
- Tilegnelse af andres brugerrettigheder eller uretmæssig anvendelse af andres IT-ressourcer betragtes som brugstyveri.
- Forsøg på eller medvirken til at hæmme eller hindre andre brugeres retmæssige adgang til eller brug af skolens IT-udstyr er ikke tilladt.

Brug af internet og e-post

Formålsbestemt brug:

- Skolen stiller internet-adgang og e-mail programmel til rådighed for alle brugere. Hver bruger får tildelt en e-mail konto.

Overdragelse af e-mail konto og adgang til dokumenter:

- Ved en medarbejders fravær kan der gives en anden medarbejder adgang til den fraværendes e-mail konto og dokumenter. Adgangen kan gives af medarbejderen selv eller af medarbejderens foresatte efter orientering af medarbejderen og/eller dennes tillidsrepræsentant.
- Elever, studerende og kursister kan ved længere tids fravær og efter skriftlig aftale med uddannelsens ledelse overdrage adgang til sin e-mail konto og dokumenter til en anden bruger.

Publicering af web-sider

- Publicering af web-sider på skolens IT-udstyr må kun ske efter skriftlig aftale med IT-afdelingen eller på opfordring af en underviser, som led i den planlagte undervisning. Disse web-sider må ikke have et kommercielt sigte.
- Skolen forbeholder sig ret til at standse enhver brug af nettet, der efter skolens vurdering kan være skadelig for skolens omdømme eller virksomhed.

Etiske standarder

- Internet-adgangen må kun benyttes til søgninger og opslag, der ikke strider mod almindelige etiske standarder. Særligt må internet-adgangen ikke benyttes til besøg på web-sider, hvis indhold er af pornografisk, politisk ekstremistisk eller af diskriminerende karakter for så vidt angår race, køn, etnisk eller social oprindelse eller religion. Tilsvarende må brugerne ikke uploade/downloade eller ved brug af e-mail sende materiale af ovennævnte karakter.
- Brug af internet og e-mail må ikke have en form eller et indhold, som kan være til skade for skolens almindelige omdømme eller virksomhed eller være til gene eller ulempe for andre brugere.

Særlige Internet-faciliteter

- Medarbejders tilmelding til særlige internet-faciliteter, såsom abonnementservices m.v., som ikke har et skolemæssigt sigte, må ikke finde sted.



- Elever, studerende og kursister kan efter skriftlig aftale med uddannelsens ledelse opnå tilladelse til brug af abonnementservices, når det tjener et uddannelsesmæssigt formål.

Tredjemands ophavsrettigheder

- Materiale, der er omfattet af tredjemands ophavsrettigheder, må ikke uploades/downloades i strid med rettighedsreglerne eller på anden måde kopieres, installeres eller digitaliseres på eller ved hjælp af skolens IT-udstyr uden udtrykkelig tilladelse fra rettighedshaverne. Se dog vilkår i skolens aftaler med COPYDAN.
- Tilsvarende må der ikke ved brug af e-mail sendes materiale i strid med rettighedsregler.

IT-sikkerhed

- Internet-adgang og brug af e-mail skal til enhver tid ske i overensstemmelse med de regler, der gælder for IT-sikkerhed.
- Download af filer fra internettet skal begrænses i overensstemmelse med de tilgængelige IT-ressourcer. Downloadede filer skal scannes for vira (automatisk eller manuelt, afhængig af IT installation) inden evt. åbning eller videresendelse.
- Fortroligt materiale og materiale med følsomme person data skal sendes som 'sikker e-mail'.
- Med henblik på at sikre overholdelse af reglerne om IT-sikkerhed samt forebygge eller udbedre systemnedbrud kan den IT-ansvarlige åbne enhver e-mail og eventuelle vedhæftede filer samt andre dokumenter uden forudgående meddelelse til brugeren.

Ejerskab til e-mail og dokumenter

- E-mail og dokumenter, der sendes til eller fra en bruger, betragtes som skolens ejendom, medmindre e-mailen er mærket "privat" i emne-feltet (herefter kaldet "privat e-mail").
- E-mail og dokumenter (også private) kan åbnes og læses af den IT-ansvarlige, jf. afsnit om "IT-sikkerhed" og "Registrering og kontrol m.m."

Ophør af brugerens ansættelses- eller uddannelsesforhold.

- Det er brugerens ansvar, at privat e-mail og private dokumenter slettes fra brugerens konto i forbindelse med ansættelsesforholdets eller uddannelsesforholdets ophør. Privat e-mail samt private dokumenter, der ikke er slettet ved ophør, slettes af skolen.
- Skolen træffer beslutning om tidspunktet for lukning af brugerens konto. E-mail, der modtages efter forholdets ophør og indtil lukning af brugerens e-mail konto, må åbnes af den IT-ansvarlige. Dette gælder dog ikke for privat e-mail, medmindre situationen jf. afsnit om "IT-sikkerhed" og "Registrering og kontrol m.m." kræver det. Efter lukning af brugerens e-mail konto vil al e-mail, der stiles til brugerens e-mail konto, tilgå skolens e-mail konto, hvor al e-mail åbnes/slettes, medmindre anden skriftlig aftale er indgået mellem brugeren og skolen.

Brug af internet og e-mail til private formål.

- Brug af internet og e-mail til private formål må ske i det omfang, det er foreneligt med brugernes varetagelse af det daglige arbejde, henholdsvis den daglige undervisning på skolen, og under iagttagelse af de **generelle regler** i øvrigt.

Overtrædelse af generelle regler.

- Overtrædelse af **generelle regler** vil medføre skriftlig advarsel og i gentagne tilfælde medføre midlertidigt eller permanent inddragelse af rettigheder til brug af skolens IT-udstyr m.v.
- Grov tilsidesættelse af de **generelle regler** vil medføre bortvisning fra skolen.
- Ved begrundet mistanke om en brugers alvorlige misbrug af skolens IT-udstyr m.v. kan den IT-ansvarlige, uden forhåndstilsagn fra brugeren, foretage gennemgang af brugerens data, herunder e-mail samt iværksætte undersøgelse af brugerens anvendelser af IT-udstyr og netværk.

Registrering og kontrol m.m.



- Skolen registrerer sendt og modtaget e-mail i en central logfil. Alle brugeres færden på internettet registreres stikprøve- og periodevis i en central logfil.
- Skolen har dermed mulighed for til enhver tid at kontrollere, at de **generelle regler** overholdes. Den IT-ansvarlige kan – såfremt det er nødvendigt i forbindelse med f.eks. misbrug og systemnedbrud og uden brugerens samtykke – anvende den centrale logfil til undersøgelse af enhver færden på internettet.

Revision af generelle regler.

- De **generelle regler** revideres med jævne mellemrum.
- Reviderede **generelle regler** vil træde i kraft, når medarbejderne og elever, studerende og kursister er blevet gjort bekendt med ændringerne via offentliggørelse på intranettet.

Henvisninger til love m.v.

Lov om behandling af personoplysninger (Persondataloven):

<http://www.datatilsynet.dk/lovgivning/persondataloven/>

Lov om ophavsret:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164796>

Sikker e-mail:

https://www.nemid.nu/dk-da/om_nemid/hvad_er_nemid/sikker_e-mail/

Net-etikette: (engelsk)

http://www.the-eggman.com/writings/etiquitte_1.html

E R K L Æ R I N G: (Uanset om man har læst det eller ej, er man forpligtet)

Undertegnede erklærer, at jeg vil overholde ovenstående **generelle regler**, som anført i Aalborg Handelsskoles IT-politik for brug af IT-udstyr, programmel, netværk og e-post, med eventuelle senere ændringer eller tilføjelser hertil, og som i sin helhed kan læses på skolens intranet: <http://intra.ah.dk>

Jeg erklærer mig således indforstået med at der herunder uden forudgående varsel kan foretages kontrol og gennemgang af mine data, herunder e-post og færden på internettet, og jeg er bekendt med at tilsidesættelse af disse generelle retningslinjer kan få konsekvenser for mit ansættelsesforhold/uddannelsesforhold, herunder bortvisning, afhængig af tilsidesættelsens grovhed.