

VIIMSI GÜMNAASIUMI INFOSÜSTEEMI KASUTAMISE KORD

Viimsi Gümnaasiumi infosüsteemi kasutamise kord (edaspidi kord) sätestab infosüsteemi kasutajate õigused ja kohustused ning need kehtivad kõigi Viimsi Gümnaasiumi (edaspidi kool) infosüsteemi lülitatud arvutite kohta eesmärgiga vähendada infosüsteemi halduskulusid ning tõhustada süsteemi toimimise turvalisust ja efektiivsust.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevas eeskirjas kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:
Kooli infosüsteem – kooli mitteavalik teave, arvutid ja nendega seonduvad tarkvara ning seadmed, arvutivõrk, serveriruum, tehnilised ruumid ja selle komponendid ning ressursid – on kooli kasutusel olev vara, mille kasutamisel tuleb alati lähtuda eelkõige kooli huvidest. Kasutaja – käesoleva korra punktides 7.1.1. ja 7.1.2. nimetatud isik.
- 1.2. Kooli infosüsteemi kasutamisel tuleb juhinduda:
 - 1.2.1. kooli tegevuse eesmärkidest, mis on määratletud Eesti Vabariigi seadustega ja seaduste alusel antud muude õigusaktidega;
 - 1.2.2. käesolevast korrast;
 - 1.2.3. heast tavast.
- 1.3. Kooli infosüsteemi ning sellega seonduvate ruumide hooldaja võib ülaltoodud põhimõtetest ja seadmete sihtotstarbest lähtuvalt kehtestada käesoleva korra nõuetest rangemaid reegleid.
- 1.4. Kui kooli infosüsteemi erinevad kasutusviisid satuvad konflikti, mille lahendamisel ei saa üheselt lähtuda antud eeskirjast ega täiendavatest nõuetest, tuleb lähtuda järgnevatest prioriteetidest:
 - 1.4.1. kooli põhitegevusega seotud tegevused;
 - 1.4.2. muud kooli tegevuse eesmärkidega otseselt seotud tegevused;
 - 1.4.3. kooli tegevuse eesmärkidega kaudselt seotud tegevused.

- 1.5. Kooli infosüsteemi hooldajaks on kooli IT-juht, kes kontrollib ka infosüsteemi hooldust teiste isikute poolt.
- 1.6. Infosüsteemi turvalisuse tagamise eest vastutab IT-juht.

2. INFOSÜSTEEMIDE HOOLDAJA KOHUSTUSED

- 2.1. Tagada arvutivõrgu tõrgeteta toimimine ja teenuste kättesaadavus.
- 2.2. Teha kasutajatele kättesaadavaks olulisemate võrguteenuste kasutamise juhised.
- 2.3. Pidada saladuses andmeid, mis on saadud seoses töökohustuste täitmisega ja mille kohta puudub luba andmeid edasi anda, v.a juhud, millal seadus kohustab info teatavaks tegema.
- 2.4. Jälgida hooldusel olevate süsteemide töökorras olekut ja turvalisust. Häirete avastamisel tuleb nendest vajaduse korral kasutajatele teada anda.

3. INFOSÜSTEEMI HOOLDAJA ÕIGUSED

- 3.1. Hooldajal on õigus kohustuste täitmiseks ajutiselt piirata arvutite ja arvutivõrgu kasutamist.
- 3.2. Hooldajal on vältimatu vajaduse korral õigus takistada või piirata infosüsteemi kasutamist väärkasutuse uurimise ajaks.

4. KASUTAJATE KOHUSTUSED

- 4.1. Kasutajatel on kohustus kasutada ainult oma kasutajanime ja parooli ning parooli regulaarselt vahetada (minimaalselt kord poolaastas). Parooli edasiandmine teisele isikule on keelatud.
- 4.2. Saabuva elektronposti jälgimiseks peavad kooli töötajad regulaarselt kontrollima neile kinnitatud elektroonilise postkasti sisu vähemalt kaks korda tööpäeva jooksul, v.a juhul kui ollakse puhkusel, haige, lähetuses, jne.
- 4.3. Kasutajatel on kohustus säilitada arvutite väline heakord.
- 4.4. Kasutajatel on kohustus järgida hooldajate poolt kehtestatud piiranguid (**mitte saatma e-postiga suuremaid faile kui 30MB, mitte laadima võrgu kaudu suuremaid faile kui 5GB**).
- 4.5. Töötajad, kes töötlevad delikaatseid isikuandmeid, peavad enne ruumist lahkumist end süsteemist välja logima või lukustama ekraani.

- 4.6. Keelatud on infosüsteemi võimalike turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja –privileegide saamiseks. Kasutajal on kohustus turvaaukudest teadlikuks saamisel teavitada koheselt IT-juhti.
- 4.7. Keelatud on arvutite või seadmete omavoliline ühendamine arvutivõrku, nende ümberühendamine ja nendele mistahes perifeeriaseadmete ühendamine. Mistahes isikliku riistvara paigaldamine peab olema kooskõlastatud IT-juhi või haridustehnoloogiga.
- 4.8. Kasutaja on kohustatud kontrollima enda poolt kooli ruumidesse toodava tarkvara ja/või andmefailide viirusetõrje programmiga või tegema seda IT-juhi või haridustehnoloogi abiga.
- 4.9. Kasutajal on keelatud peatada hooldaja poolt paigaldatud viirusetõrje programmi. Kõik kahtlused, mis on seotud arvuti võimaliku nakatumisega viirustega peavad olema koheselt edastatud infosüsteemi hooldajale.
- 4.10. Iga kasutaja vastutab isiklikult oma arvutis ja andmekandjatel olevate failide tagavarakoopiate olemasolu eest.
- 4.11. Kasutaja on kohustatud, peale seadmete (projektor, arvuti jne) kasutamist need välja lülitama.

5. KASUTAJATE ÕIGUSED

- 5.1. Kasutajaõiguse saanud isikul on õigus kasutada infosüsteemi igal ajal kui see ei ole vastuolus muude kehtivate reeglitega.
- 5.2. Teha ettepanekuid infosüsteemi töö ja teenuste paremaks korraldamiseks. Ettepanekud tuleb edastada IT-juhile ja/või haridustehnoloogile.

6. KASUTAJATEL ON KEELATUD

- 6.1. Igasugune muudatuste tegemine arvuti konfiguratsioonis.
- 6.2. Arvutisse installeerida ega kopeerida infosüsteemi hooldaja loata tarkvara, programme ja arvutimänge.
- 6.3. Käivitada ja avada faile, mille päritolu ja otstarve ei ole teada.
- 6.4. Kasutada seadmeid ja tarkvara mittesihotstarbeliselt.
- 6.5. Kasutada teistele isikutele omistatud kasutajaparoole.
- 6.6. segada teisi kasutajaid nii otseselt kui kaudselt (nt ressursside tahtliku raiskamise teel).

- 6.7. Arvutivõrku ühendatud arvutites hoida ja levitada illegaalset omandatud tarkvara.
- 6.8. Arvutivõrgu kasutamisel selline tegevus, mis häirib infosüsteemide kasutust nende haldaja poolt määratud otstarbel või põhjustab häireid arvutivõrgus.
- 6.9. Infosüsteemi ja operatsioonisüsteemide turvaaukude kasutamine täiendavate juurdepääsuõiguste ja privileegide saamiseks või arvutivõrgu töö häirimiseks.
- 6.10. Arvutite ja infosüsteemide kasutamine kuritegelikul eesmärgil.

7. KASUTUSÕIGUSE SAAMISE KORD

- 7.1. Kooli infosüsteemi kasutusõigus antakse kasutajakonto väljastamisega direktori kirjaliku teate või volitud isiku (e-kiri) kaudu:
 - 7.1.1. kooli töötajale;
 - 7.1.2. kooli õpilasele;
 - 7.1.3. kooli IT teenuseid osutavatele isikutele, kes vajavad selleks kasutusõigust;
 - 7.1.4. erandkorras võib anda kasutusõiguse teistele isikutele kui esitatakse põhjendatud taotlus organisatsiooni poolt, millega see isik on seotud.
- 7.2. Kooli töötaja kasutusõigus kehtib tema töösuhte jooksul.
- 7.3. Kasutusõigus on personaalne ja seda pole lubatud ühelt isikult teisele anda.
- 7.4. Töölevõtmisel tutvustab vahetu juht töötajale infosüsteemi kasutamise korda ning töötaja kohustub järgima selles kehtestatud nõudeid. Esmase kasutusõiguse väljastab töötajale IT-juht.
- 7.5. Kasutusõiguse saamisel antakse taotlejale kasutajakonto kasutajanime ja esmase parooliga. Esmane parool tuleb kasutajal vahetada kohe pärast esimest infosüsteemi sisenemist vastavalt käesoleva korra punktidele 8 ja 9.
- 7.6. Koos kasutusõigusega antakse kasutajale e-posti aadress.
- 7.7. Kasutaja õigusi ei muudeta ilma direktori või volitatud isiku kirjaliku kinnitusega.

8. PAROOLIDE HALDAMINE

- 8.1. Parool peab olema vähemalt 7 kirjamärki pikk ja sisaldama vähemalt ühte igast märgitüübist (suur täht, väike täht, number ja märk).
- 8.2. Parool ei tohi olla liiga äraarvatav, sisaldada kasutajanime või kasutaja isikuga seonduvat informatsiooni, sarnaneda varem kasutatud paroolidele või teistele kasutaja paroolidele.

9. PAROOLIDE HOIDMISE NÕUDED

- 9.1. Paroole tuleb hoida konfidentsiaalsena.
- 9.2. Parooli ega viiteid selle sisule ei tohi anda teada teistele isikutele.
- 9.3. Kasutaja on kohustatud oma paroole vahetama perioodiliselt (iga 180 päeva tagant kui ei ole sätestatud teisiti) ning koheselt kui tekkinud kahtlus parooli või kasutusõiguste lekkimises teistele isikutele.

10. TÖÖKOHA TURVALISUS

- 10.1. Ruumist lahkudes tuleb arvutist välja logida või kasutada parooliga ekraanisäästjat või arvuti välja lülitada (sh ka ööseks).
- 10.2. Kasutaja on kohustatud vältima tema käsutuses olevate, olulist informatsiooni sisaldavate andmekandjate ja andmete sattumist kõrvaliste isikute kätte.
- 10.3. Andmekandjaid ei tohi jätta kergesti nähtavatesse või ligipääsetavatesse kohtadesse või jätta neid arvuti vastavasse seadmesse.
- 10.4. Võimalusel on soovitatav kasutaja eemalolekul hoida andmekandjaid lukustatavas sahtlis või kapis (see kehtib ka lukustatavate kabinetide puhul kui sellele omab juurdepääsu rohkem kui üks inimene).

11. INTERNETI KASUTAMINE

- 11.1. Interneti kasutamine töö ajal on lubatud eelkõige ainult tööülesannete täitmiseks.
- 11.2. Salastatud ja konfidentsiaalse informatsiooni edastamine Interneti kaudu krüpteerimata kujul on rangelt keelatud.
- 11.3. Keelatud on Interneti kasutamine isikliku tulu saamiseks, ebasüüdsaks käitumiseks, ebasüüdsate failide vaatamiseks või allalaadimiseks, Interneti ühenduse või Kooli arvutiressursside raiskamist põhjustades või muul moel, mis ei ole kooli huvides.
- 11.4. Keelatud on Internetist tundmatute failide käivitamine või allalaadimine (vältimaks nakatumist viirusega või rünnakut pahatahtliku tarkvara läbi).

12. E-POSTI KASUTAMINE

- 12.1. Kasutajale antud e-posti kasutusõigus ja e-posti aadress on ette nähtud tööülesannetega seotud kirjavahetuse jaoks.
- 12.2. E-posti saatmisel tuleb erilist tähelepanu pöörata sellele, et kiri ei satuks valele adressaadile.
- 12.3. Keelatud on avada e-postiga saadetud kahtlasi või tundmatuid faile tundmatutelt isikutelt. Kahtluse tekkimisel tuleb konsulteerida haridustehnoloogi või IT-juhiga.
- 12.4. Keelatud on edastada e-posti vahendusel krüpteerimata konfidentsiaalset informatsiooni või muud eriti **sensitiivset** teavet.
- 12.5. Keelatud on e-posti ressursseraiskav, ebaviisakas või sündsusetu kasutamine.

13. MOBIILSED KASUTAJAD

- 13.1. Kaasaskantava arvuti kasutamisele kehtivad samad miinimumreeglid nagu statsionaarsetele arvutitele.
- 13.2. Kõik reeglid kehtivad kaasaskantava arvuti kasutamisel nii koolis kui koolist väljaspool.
- 13.3. Mobiilsetele IT vahenditele (tahvlid, nutitelefoniid, sülearvutid), mida kasutatakse väljaspool kooli infosüsteemi, kehtivad järgnevad lisareeglid:
 - 13.3.1. kaasaskantavat arvutit on rangelt keelatud jätta üldkäidavates kohtades ilma järelevalveta (k.a pargitud sõiduautes);
 - 13.3.2. kaasaskantaval arvutil ei tohi töödelda sensitiivseid andmeid avalikus kohas või kohtades, kus töödeldavaid andmeid võivad näha kõrvalised isikud;
 - 13.3.3. kaasaskantava arvuti kasutusvõimalust on keelatud edasi anda isikutele, kellel puudub selleks kooli poolt antud spetsiaalne kasutusõigus koos vastava kasutajakontoga (k.a kasutaja pereliikmed);
 - 13.3.4. konfidentsiaalseid andmeid sisaldav või töötlev kaasaskantav arvuti peab olema lisaks kasutaja paroolile kaitstud haldaja poolt seatud **BIOS parooliga**;
 - 13.3.5. kaasaskantaval arvutil asuvate oluliste failide tagavarakoopiate olemasolu eest vastutab kaasaskantava arvuti kasutaja ise.
- 13.4. Kaasaskantava arvuti ühendamisel Interneti või mistahes võrku väljaspool Kooli sisevõrku tuleb kasutada personaalset tulemüüri, mis on konfigureeritud Kooli IT-juhi poolt.

- 13.5. Vastavalt vajadusele võib kool kehtestada kaasaskantava arvuti kõvaketta või selle osa krüpteerimise nõude spetsiaalse tarkvara abil (kehtib ainult sensitiivsete andmete töötlemise puhul).

14. TARKVARAUUENDUSTE PAIGALDAMINE

- 14.1. Tarkvarauuenduste keskne paigaldamine (töötavatele arvutitele) toimub reeglina igal reedel, mis võib esile kutsuda arvuti taaskäivitamisi.
- 14.2. Kriitilised tarkvarauuendused paigaldatakse esimesel võimalusel.

15. ANDMEVARUNDUS

- 15.1. Servereid varundatakse igapäevaselt.
- 15.2. Pilvekeskkonnast tehakse koopiaid maapealsesse serverisse.