

Tampereen yhteiskoulun lukion IT-palveluiden käytösäännöt

Rehtorin päätös 06.08.2018. Säännöt tulevat voimaan 06.08.2018.

1 Soveltamisala

IT-palveluilla tarkoitetaan koulun tarjoamia tai koulun hankkimia sähköisiä tietojärjestelmiä ja -laitteita sekä koulun tarjoamaa sähköpostipalvelua.

IT-palveluiden käytösääntöjä sovelletaan kaikkeen koulun IT-palveluiden käyttöön.

2 Käyttövaltuudet ja käyttäjätunnus

2.1 Käyttövaltuudet

Käyttövaltuudella tarkoitetaan käyttäjän oikeutta käyttää tiettyä palvelua. Käyttövaltuus varmistetaan aina palvelua käytettäessä. Henkilölle myönnetään hänen asemaansa ja tehtävänsä vastaavat käyttövaltuudet. Käyttövaltuudet voivat muuttua aseman tai tehtävän muuttuessa.

2.2 Käyttäjätunnus

Käyttäjätunnuksen saaminen edellyttää sitoutumista näiden käytösääntöjen noudattamiseen.

Käyttäjätunnukset tulee suojata vahvalla salasanalla tai muutoin ohjeistetulla tavalla. Jos salasanan tai muun tunnisteen epäillään joutuneen väärin käsiin, salasana on vaihdettava tai tunnisteen käyttö on estettävä viipymättä.

Käyttäjätunnusta salasanoinen ei saa luovuttaa toisen henkilön käyttöön.

Käyttäjä vastaa kaikesta käyttäjätunnuksellaan tapahtuvasta käytöstä. Vastuu koskee myös tilanteita, joissa tunnusta käyttää sivullinen, jolle henkilö on tahallisesti tai huolimattomuuttaan luovuttanut tunnuksen käyttöön tarvittavat tiedot tai välineet.

Toisen henkilön käyttäjätunnuksen käyttö on kielletty, vaikka tämä sitä pyytäisi.

2.3 Käyttövaltuuksien päätyminen

Kaikki käyttövaltuudet lakkaavat, kun henkilö ei ole enää koulun opiskelija tai kuulu henkilökuntaan.

Käyttäjän tulee ottaa talteen tarvitsemansa henkilökohtaiset sähköpostinsa ja tiedostonsa ennen IT-palvelun käyttövaltuuden loppumista. Henkilökuntaan kuuluvan käyttäjän on siirrettävä työhönsä liittyneet viestit ja tiedostot esimiehen kanssa sovitulle henkilölle. Käyttövaltuuden päätyttyä sähköpostiosoite poistetaan postituslistoilta.

Jokaisen on itse poistettava henkilöstö- tai opiskelijaetuna kotikäyttöön lisensoidut ohjelmistot työsuhteen tai opinto-oikeuden päättyessä.

3 Sähköposti

3.1 Sähköpostiosoitteet

Sähköpostiosoitteet ovat henkilökohtaisia osoitteita ja ne voivat olla joko työosoitteita tai opiskeluosoitteita.

- Työosoitetta käytetään omien työtehtävien hoitamiseen
- Koulun ja opiskelijan väliseen viestintään käytetään opiskeluosoitetta

Koulu päättää sähköpostiosoitteista ja niiden muodosta.

3.2 Kirjesalaisuus suojaa sähköpostia

Koulu käsittelee henkilökohtaisiin osoitteisiin tulleita ja niistä lähetettyjä viestejä kirjesalaisuutta kunnioittaen yksityisinä viesteinä.

Mikäli henkilö saa toiselle tarkoitetun sähköpostiviestin, hänellä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin olemassaolostakin. Väärään osoitteeseen tulleet viestit tulee palauttaa lähettäjälle ja poistaa omasta sähköpostilaatikosta.

Palautusvelvollisuus ei koske haittaohjelmaviestejä eikä roskapostia.

3.3 Velvollisuus huolehtia tietoturvallisuudesta

Sähköpostin käyttäjän tulee harkita, millaisen tiedon lähettämiseen sähköposti soveltuu. Sähköposti rinnastuu turvallisuudeltaan postikorttiin. Käyttäjän tulee myös harkita millaisen tiedon säilyttämiseen ja missä määrin sähköpostilaatikkaa voi käyttää.

3.4 Siirtokielto

Sähköpostiviestien siirto tai automaattinen ohjaaminen koulun tarjoaman sähköpostipalvelun ulkopuolelle on kiellettyä tietoturvan, tietosuojan ja tiedon hallinnan varmistamiseksi ja voi olla esimerkiksi henkilötietolain vastaista.

3.5 Sähköpostiosoitteen käyttö yksityiseen viestintään

Koulun antamaa sähköpostiosoitetta voi käyttää yksityisiin tarkoituksiin, kunhan noudattaa näissä käytösäännöissä asetettuja rajoituksia.

4 Käyttäjien oikeudet ja vastuut

4.1 IT-palvelut on tarkoitettu työtehtäviin ja opiskeluun

Koulun IT-palvelut on tarkoitettu työvälineiksi tehtäviin, jotka liittyvät opiskeluun ja työntekoon koulussa.

Laitonta tai hyvän tavan vastaista materiaalia ei saa julkaista, välittää eikä jaella.

4.2 Jokainen vastaa tietoturvasta

Havaituista tai epäilyistä tietoturvallisuuden puutteista ja väärinkäytöksistä tulee viiveettä ilmoittaa kansliaan tai IT-päällikölle.

Henkilökohtaista salasanaa ei pidä koskaan kertoa kenellekään.

Jokaisella on vaitiolovelvollisuus tietoonsa saamistaan salassa pidettävistä tiedoista.

Muille kuuluvien tietojen urkkiminen, hyväksikäyttö, talteenotto ja levittäminen on kielletty.

Koululla on oikeus suoja-toimena rajoittaa tai estää IT-palvelujen käyttöä.

4.3 Yksityinen käyttö on sallittu vähäisessä määrin

Sallittua vähäistä yksityistä käyttöä ovat esimerkiksi yksityiset sähköpostikeskustelut ja verkkopalvelujen käyttäminen. Yksityinen käyttö ei kuitenkaan saa haitata järjestelmän muuta käyttöä, eikä olla ristiriidassa käytöstä annettujen sääntöjen ja ohjeiden kanssa.

4.4 Jokaisella on oikeus yksityisyyteen

Opiskelijan hallussa oleva aineisto tulkitaan yksityiseksi.

Henkilökunnan tulee pitää yksityinen aineisto selkeästi erillään työhön liittyvästä aineistosta.

4.5 Koululla on oikeus rajoittaa tietoliikenneverkon käyttöä

Koulu voi rajoittaa laitteiden kytkemistä koulun tietoliikenneverkkoon. Rajoitukset voivat olla teknisiä tai ohjeistettuja. Koulun verkoissa saa tuottaa palveluita vain koulun antamalla luvalla.

4.6 Tietoturvamekanismien ohittaminen on kielletty

Mitään käyttövaltuutta ei saa käyttää laittomaan tai luvattomaan toimintaan, kuten esimerkiksi tietoturva-aukkojen etsimiseen, oikeudettomaan salauksen purkamiseen, tietoliikenteen kopiointiin tai muuttamiseen tai tietojärjestelmiin tunkeutumiseen.

Tietojärjestelmien osia tai piirteitä, joita ei ole selkeästi tuotu yleisesti käytettäväksi, ei saa käyttää. Tällaisia ovat esimerkiksi ylläpitoon tarkoitettut työkalut tai järjestelmän asetuksilla estetyt toiminnot.

☐

Olen lukenut Tampereen yhteiskoulun lukion IT-palveluiden käytösäännöt ja sitoudun niiden noudattamiseen

Päivämäärä

Allekirjoitus ja nimenselvennys (sekä ryhmätunnus, jos kyseessä on opiskelija)