



KOOLI INFOSÜSTEEMIDE JA SEADMETE KASUTAMISE KORD

KEHTESTATUD direktori 17.01.2025 käskkirjaga nr 1-2/25/1

| | |
|---|----|
| I ÜLDREEGLID | 2 |
| II TÖÖTAJATE EESKIRI | 3 |
| 1. Eesmärk ja ulatus | 3 |
| 1.1 Kasutusala ja vastutus | 3 |
| 1.2 IT-lahendused ja teenused | 3 |
| 2. Kasutaja | 3 |
| 2.1 Kasutajad ja õigused | 3 |
| 2.2 Kasutaja kohustused | 4 |
| 2.3 Kasutaja õigused | 4 |
| 3. IT-seadmete ja Infosüsteemide kasutamine | 4 |
| 3.1 IT-seadmete väljastamine ja kasutamine | 4 |
| 3.2 Infosüsteemide ja tarkvara kasutamine | 5 |
| 4. Kasutajakonto haldus ja kontroll | 5 |
| 4.1 Kasutajakonto loomine ja haldus | 5 |
| 4.2 Paroolinõuded ja haldus | 6 |
| 4.3 Kasutajakonto jälgimine ja kontroll | 6 |
| 5. IT-abi ja toetus | 6 |
| 5.1 IT-abi osutamine | 6 |
| 5.2 IT-abi reguleerimine | 7 |
| 5.3 Kasutajatugi ja koostöö | 7 |
| 6. IT-seadmete ja tarkvara kasutamise piirangud | 7 |
| 6.1 Üldised piirangud | 7 |
| 6.2 IT-seadmete kasutamine | 8 |
| 6.3 E-posti ja failide saatmine | 8 |
| 7. Kasutajate kohustused ja vastutus | 8 |
| 7.1 Kasutajate kohustused | 8 |
| 7.2 Kasutajate vastutus | 9 |
| 7.3 Koolitused ja teadlikkuse tõstmine | 9 |
| 8. IT-seadmete ja võrgu ressursside kasutamise eeskirjad | 9 |
| 8.1 IT-seadmete väljastamine ja tagastamine | 9 |
| 8.2 Võrgu ressursside kasutamine | 10 |
| 8.3 Prinditeenused ja dokumendihaldus | 10 |
| 9. Mobiilse arvutiklassi kasutamine | 10 |
| 9.1 Mobiilse arvutiklassi kasutamine | 10 |

I ÜLDREEGLID

1. IT-süsteemid ja seadmed (arvutid, printerid, võrgusüsteemid jms) on mõeldud õppetöö ja ametialaseks kasutamiseks.
2. Kasutajad on kohustatud järgima kehtivaid seaduseid, kooli kodukorda ning IT-süsteemide kasutamise häid tavaid ja eeskirja.
3. Kõik kooli IT-süsteemid ja võrguteenused on kättesaadavad ainult autoriseeritud kasutajatele.
4. Kasutajakonto andmed (nt kasutajanimi ja parool) on konfidentsiaalsed ja neid ei tohi jagada kolmandate isikutega.
5. Paroolid peavad olema tugevad ja neid tuleb regulaarselt muuta.
6. Koolis olevad arvutid, printerid ja muud IT-seadmed peavad olema kasutuses heaperemehelikult ja ainult õppetöö või töö eesmärkidel.
7. Kasutajad ei tohi ilma loata paigaldada tarkvara, muuta süsteemi seadeid ega kasutada seadmeid isiklike eesmärkidel. Kasutajad peavad hoiduma kahjulike programmide (viiruste, pahavara jms) levitamisest.
8. Kool ei vastuta isiklike seadmete ja andmete turvalisuse eest, kui neid kasutatakse kooli võrgus.
9. Kool jälgib IT-süsteemide kasutamist, et ennetada väärkasutust ja tagada süsteemide töökindlus.
10. Isikuandmete töötlemisel tuleb järgida kehtivaid andmekaitseseaduseid ja kooli privaatsuspoliitikat.
11. IT-süsteemide väärkasutuse korral võib kool rakendada distsiplinaarmeetmeid, sealhulgas juurdepääsu piiramist.
12. Igasugusest süsteemirikkest, turvariskist või kahtlasest tegevusest tuleb viivitamatult teavitada IT-tuge.
13. Kasutaja vastutab tema poolt tahtlikult tekitatud kahju eest.
14. Kool jätab endale õiguse ajakohastada reegleid vastavalt IT-süsteemide arengule ja seadusandluse muudatustele.
15. Kõik muudatused jõustuvad, kui kool on nendest kasutajaid teavitanud.

II TÖÖTAJATE EESKIRI

1. Eesmärk ja ulatus

Käesoleva eeskirja eesmärk on kehtestada Narva Täiskasvanute kooli (edaspidi asutus) töötajatele ühtsed reeglid infosüsteemide ja IT-ressursside kasutamiseks. See dokument sätestab töötajate õigused, kohustused seoses kooli IT-ressursside kasutamisega ning andmekaitse reeglid, mida kõik kasutajad peavad järgima.

1.1 Kasutusala ja vastutus

- 1.1.1 Eeskirja väljatöötamise ja vajadusel uuendamise eest vastutab IT-spetsialist. Eeskiri hõlmab IT-seadmete, infosüsteemide ning turvameetmete kasutamise üksikasju.
- 1.1.2 Eeskiri kehtib kõikidele asutuse töötajatele ja on kohustuslik järgimiseks kõikides asutuse füüsilistes asukohtades.
- 1.1.3 Käesoleva eeskirja sätteid kohaldatakse ka väliste rakenduste, registrite ja andmebaaside kasutamisel, kui vastavate väliste rakenduste kasutamise eeskirjades ei ole sätestatud teisiti.

1.2 IT-lahendused ja teenused

- 1.2.1 Kool kasutab Microsoft A3 litsentsi, mis hõlmab Microsoft Office 365 rakendusi ja teenuseid.
- 1.2.2 Kooli e-posti teenus on korraldatud Microsoft Outlooki kaudu.
- 1.2.3 Kõik arvutid on hallatud läbi Microsoft Intune süsteemi, mis võimaldab nende kesket juhtimist ja turvamist.
- 1.2.4 Prinditeenused on koolile tagatud läbi lepingulise teenusepakkuja.

2. Kasutaja

2.1 Kasutajad ja õigused

- 2.1.1 Kasutajate gruppide jaotamine – Kasutajad jaotatakse vastavalt nende tööülesannetele ja vajadustele erinevatesse ligipääsgruppidesse. IT-spetsialist määrab igale kasutajale vastavad ligipääsuõigused.
- 2.1.2 Kasutajakonto loomine – IT-spetsialist loob kasutajakontod Microsoft Entra ID teenuse kaudu. Sisselogimiseks kasutatakse kooli määratud kasutajatunnust ja parooli.
- 2.1.3 E-posti kasutamine – Iga töötaja jaoks luuakse e-posti konto vormingus eesnimi.perekonnanimi@ntk.ee, mida tuleb kasutada ainult tööalasteks eesmärkideks.
- 2.1.4 Ligipääs kooli infosüsteemidele – Kõikidele töötajatele antakse ligipääs kooli infosüsteemidele ja teenustele vastavalt nende tööülesannetele. Vajaduse korral saab töötaja taotleda täiendavaid ligipääsuõigusi IT-spetsialistilt.
- 2.1.1 Tarkvara kasutamine – Töötajatel on õigus kasutada kooli poolt litsentseeritud tarkvara ja rakendusi, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks. Kõik tarkvara paigaldamised peavad olema kooskõlastatud kooli IT-spetsialistiga.

2.2 Kasutaja kohustused

- 2.2.1 Eeskirjade järgimine – Kasutajad on kohustatud järgima käesolevat eeskirja, kooli IT-poliitikaid ning kõiki kehtivaid seadusi, mis reguleerivad andmekaitset ja autoriõigusi.
- 2.2.2 IT-seadmete hooldamine – Kasutajad peavad hoolitsema neile väljastatud IT-seadmete eest, hoidma neid korras ja tagastama need IT-spetsialistile töölepingu lõppemisel või seadmete hoolduseks.
- 2.2.3 Turvaintsidentidest teavitamine – Kõik kasutajad peavad viivitamatult teavitama IT-spetsialisti või kasutajatuge igasugustest turvaintsidentidest, sealhulgas viirustest, pahavarast ja seadmeriketest.
- 2.2.4 Paroolide kaitsmine – Kasutajad on kohustatud hoidma oma kasutajatunnused ja paroolid konfidentsiaalsena ning mitte jagama neid teistele isikutele. Kahtluse korral, et parool on avalikuks saanud, peab kasutaja viivitamatult teavitama IT-spetsialisti.
- 2.2.5 Arvuti lukustamine – Kui kasutaja lahkub arvuti juurest, peab ta selle lukustama (Win + L), et vältida volitamata isikute juurdepääsu.

2.3 Kasutaja õigused

- 2.3.1 Ligipääs IT-ressurssidele – Kasutajatel on õigus saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele IT-ressurssidele, sealhulgas arvutid, tarkvara ja andmebaasid.
- 2.3.2 IT-abi saamine – Kasutajad võivad pöörduda IT-spetsialisti poole, et saada tehnilist abi, juhiseid või täiendavat informatsiooni tarkvara ja seadmete kasutamise kohta.
- 2.3.3 IT-koolitused – Kasutajatel on õigus osaleda kooli korraldatud IT-alastel koolitustel ja küberkaitse testidel, et tagada oma teadmiste ja oskuste vastavus kooli nõuetele.

3. IT-seadmete ja Infosüsteemide kasutamine

3.1 IT-seadmete väljastamine ja kasutamine

- 3.1.1 3.1.1 IT-seadmete väljastamine – IT-seadmed, nagu sülearvutid, lauaarvutid ja muud tehnilised vahendid, väljastatakse töötajatele vastavalt nende tööülesannetele. Seadmete väljastamise ja tagastamise eest vastutab IT-spetsialist.
- 3.1.2 3.1.2 Seadmete kasutamine väljaspool kooli – Töötajatel on õigus viia kooli IT-seadmed, näiteks sülearvutid, väljapoole koolihoonet (näiteks koju või lähetusse), kuid nad peavad tagama seadmete turvalisuse ja mitte lubama nende kasutamist volitamata isikutele.
- 3.1.3 3.1.3 Intune'i kaudu hallatavad seadmed – Kõik kooli arvutid on hallatud Microsoft Intune'i süsteemi kaudu, mis tagab nende keskse haldamise ja turvamise. Kasutajad ei tohi muuta seadmete konfiguratsiooni, ei tohi eemaldada seadmeid hallatust ega paigaldada tarkvara ilma IT-spetsialisti loata.

3.2 Infosüsteemide ja tarkvara kasutamine

- 3.2.1 3.2.1 Infosüsteemide kasutamine – Kasutajad peavad kasutama kooli infosüsteeme, sealhulgas andmebaase ja rakendusi, ainult tööülesannete täitmiseks. Isiklikuks kasutamiseks mõeldud andmeid ja tarkvara ei tohi hoida kooli arvutites ega serverites.
- 3.2.2 3.2.2 Tarkvara paigaldamine – Uue tarkvara paigaldamiseks on vajalik IT-spetsialisti nõusolek. Kasutajad ei tohi omavoliliselt paigaldada tarkvara, eriti piraattarkvara, ega muuta olemasolevate rakenduste konfiguratsiooni.
- 3.2.3 3.2.3 Outlook e-posti teenus – Kõik tööalane kirjavahetus tuleb teha läbi kooli Outlooki e-posti süsteemi. Isiklikku kirjavahetust tuleb hoida eraldi kaustas ja mitte segada tööalase e-posti liiklusega.
- 3.2.4 3.2.4 Printimisteenuste kasutamine – Prinditeenused on koolis tagatud läbi lepingulise teenusepakkuja. Kasutajad peavad printimisel järgima säästlikkuse põhimõtteid (nt kahepoolne printimine) ja hoiduma ebavajalike dokumentide printimisest.
- 3.2.5 3.2.5 E-kooli kasutamine – Koolis kasutatakse E-kooli infosüsteemi, mille haldamise eest vastutab õppekorralduse juht koos IT-spetsialistiga. Kõik kasutajad, kelle tööülesanded on seotud E-kooli kasutamisega, peavad järgima E-kooli kehtestatud juhiseid, reegleid ja turvanõudeid.

3.3 Turvameetmed ja kohustused

- 3.3.1 3.3.1 Viirusetõrje ja turvatarkvara – Kõik IT-seadmed peavad olema varustatud viirusetõrje ja muu vajaliku turvatarkvaraga, mida ei tohi välja lülitada ega eemaldada. Kui seadmel puudub vajalik turvatarkvara, peab kasutaja viivitamatult teavitama IT-spetsialisti.
- 3.3.2 3.3.2 Andmete krüpteerimine – Tundlikud andmed, mida säilitatakse välisel andmekandjal või saadetakse e-posti teel, peavad olema krüpteeritud, et vältida nende sattumist volitamata isikute kätte.
- 3.3.3 3.3.3 Infoturbeentsidendite teavitamine – Kõik infoturbeentsidendid, sealhulgas kahtlased e-kirjad, viirused, andmelekkeohud ja muud turvaohud, tuleb viivitamatult teatada IT-spetsialistile. Turvameetmete rikkumise korral võivad kasutajale rakenduda distsiplinaarmed, mille ulatust otsustab direktor.

4. Kasutajakonto haldus ja kontroll

4.1 Kasutajakonto loomine ja haldus

- 4.1.1 4.1.1 Kasutajakonto loomine – IT-juht loob töötajatele kasutajakonto Microsoft Entra ID kaudu. Kasutajakonto võimaldab juurdepääsu Office 365 teenustele ja annab ligipääsu kooli tööarvutitele.
- 4.1.2 4.1.2 Konto kustutamine – Kui töötaja lahkub töölt, suletakse tema konto töölepingu lõppemise päeval või sellele järgneval ööpäeval. Konto jääb suletuks 6 kuuks, pärast mida see kustutatakse. Õpilaste kontod kustutatakse pärast kooli lõpetamist augustis enne uue õppeaasta algust.

4.2 Paroolinõuded ja haldus

- 4.2.1 4.2.1 Parooli loomine – Parooli minimaalne pikkus peab olema 10 sümbolit, sisaldades vähemalt ühte suurtähte, ühte väiketähte, ühte numbrit ja ühte erimärki. Parool ei tohi sisaldada kasutaja täisnime ega muid kergesti ära arvata vaid kombinatsioone.
- 4.2.2 4.2.2 Parooli vahetamine – Parool uuendatakse automaatselt kaks korda aastas. Parooli vahetuse käigus uuendatakse ka kõikide teiste parooliga seotud teenuste paroolid.
- 4.2.3 4.2.3 Parooli kaitse – Parooli ei tohi edastada ega avaldada teistele isikutele, sh IT-töötajatele. Kahtluse korral, et parool on sattunud volitamata isikute kätte, peab kasutaja sellest viivitamatult teavitama IT-spetsialisti.

4.3 Kasutajakonto jälgimine ja kontroll

- 4.3.1 4.3.1 Kasutajakonto tegevuste jälgimine – IT-spetsialist jälgib ja logib kasutajakonto tegevusi, sealhulgas sisselogimisi, ligipääse ja muud tegevust, et tagada turvalisus ja andmekaitse.
- 4.3.2 4.3.2 Ligipääsulogi kontroll – IT-spetsialist võib teha järelkontrolli kasutajalogi üle, kui on põhjust kahtlustada IT-eeskirjade rikkumist või turvaintsidenti. Kasutajatel ei ole õigust kustutada või muuta ligipääsulogi.
- 4.3.3 4.3.3 Kasutajaõiguste ülevaatus – IT-spetsialist peab kord aastas üle vaatama ja vajadusel ajakohastama kõikide kasutajate õigusi ja ligipääse, tagamaks, et need vastavad kasutaja tööülesannetele ja turvanõuetele.

5. IT-abi ja toetus

5.1 IT-abi osutamine

- 5.1.1 5.1.1 IT-abi pakkumine – IT-abi koolis osutab IT-spetsialist, kes pakub tehnilist tuge ja lahendab kõik IT-seadmetega seotud probleemid, sealhulgas tarkvara ja riistvara küsimused.
- 5.1.2 5.1.2 Pöördumine IT-abi saamiseks – Kui kasutaja vajab IT-abi, võib ta pöörduda IT-spetsialisti poole e-posti või telefoni teel. Kiireloomuliste probleemide korral soovitatakse kasutada telefoni.
- 5.1.3 5.1.3 Probleemide lahendamine – IT-spetsialist tegeleb probleemide lahendamisega esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 2 tööpäeva jooksul vastavalt prioriteetidele. Ajakriitiliste probleemide lahendamine toimub esmajärjekorras.
- 5.1.4 5.1.4 Asendusseadmed – Vajaduse korral ja võimaluse olemasolul võib IT-juht väljastada kasutajale ajutiseks kasutamiseks asendusseadme, kui tema seade vajab remonti või hooldust.

5.2 IT-abi reguleerimine

- 5.2.1 5.2.1 Probleemide registreerimine – Kui probleem ei saa kohe lahendust, registreerib IT-spetsialist selle ja teavitab kasutajat lahendamise käigust.
- 5.2.2 5.2.2 Intsidendi haldus – Kõik IT-intsidentid, mis vajavad täiendavat analüüsi või on seotud turvameetmetega, peavad olema korrektselt dokumenteeritud. IT-spetsialist hoiab arvestust kõikide intsidentide üle, et parandada teenuste kvaliteeti ja ennetada tulevasi probleeme.
- 5.2.3 5.2.3 Koolitused ja juhised – IT-spetsialist pakub kasutajatele vajadusel täiendavaid juhiseid ja koolitusi uute süsteemide kasutamiseks, samuti küberkaitse alaseid koolitusi ja teste.

5.3 Kasutajatugi ja koostöö

- 5.3.1 5.3.1 Kasutajatoe tööaeg – Kasutajatugi on saadaval kooli tööajal. Kõik päringud, mis saavad väljaspool tööaega, võetakse töösse järgmisel tööpäeval.
- 5.3.2 5.3.2 Koostöö teiste osakondadega – IT-spetsialist teeb tihedat koostööd teiste osakondadega, et tagada tõrgeteta IT-teenuste toimimine. Kõik suured muudatused või uuendused kooskõlastatakse kooli juhtkonnaga.
- 5.3.3 5.3.3 Tagasiside – Kasutajad võivad anda tagasisidet IT-teenuste kvaliteedi kohta. IT-spetsialist analüüsib tagasisidet ja kasutab seda teenuste parendamiseks.

6. IT-seadmete ja tarkvara kasutamise piirangud

6.1 Üldised piirangud

6.1.1 Isikliku tarkvara ja failide kasutamine. Kõik tarkvara paigaldamised peavad olema kooskõlastatud IT-spetsialistiga.

6.1.2 Piraattarkvara keelamine – Piraattarkvara paigaldamine ja kasutamine kooli IT-seadmetes on rangelt keelatud. IT-spetsialist jälgib tarkvara litsentse ja tagab, et kõik kasutatavad programmid on õiguspärased ja litsentseeritud.

6.1.3 Kasutajate volitused – Kasutajatel on keelatud kasutada teise isiku kasutajatunnuseid ja paroole. Iga töötaja vastutab oma konto kasutamise eest ning peab tagama, et tema volitusi ei kuritarvitata.

6.1.4 Võrguliiklus ja andmete kaitse – Kasutajatel on keelatud kasutada kooli võrku isiklikel eesmärkidel, mis võivad tekitada koolile mainekahju või turvariski. Kooli võrgus on keelatud külastada veebilehti, mis sisaldavad ebaseaduslikku, ebaeetilist või ohtlikku sisu.

6.2 IT-seadmete kasutamine

6.2.1 Riistvara muutmine – Kasutajatel on keelatud muuta või kohandada kooli IT-seadmete riistvara ilma IT-spetsialisti loata. See hõlmab komponentide lisamist, eemaldamist või vahetamist.

6.2.2 Turvatarkvara keelamine – IT-seadmetes installeeritud viirusetõrje ja muu turvatarkvara ei tohi välja lülitada ega eemaldada. Kõik turvakonfiguratsioonid peavad jääma muutmata, kui pole teisiti kokkulepitud juhtkonnaga.

6.2.3 Võrguühendused – Kasutajatel on keelatud iseseisvalt luua uusi võrguühendusi või muuta olemasolevaid ilma IT-spetsialisti loata.

6.2.4 Mobiilsete seadmete kasutamine – Mobiilsete seadmete, nagu sülearvutid kasutamisel väljaspool kooli tuleb tagada nende turvalisus ja mitte lubada volitamata isikutel neile ligi pääseda. Kõik andmed, mis on nendel seadmetel, peavad olema kaitstud.

6.3 E-posti ja failide saatmine

6.3.1 Kahtlased e-kirjad – Kasutajatel on keelatud avada kahtlaseid e-kirju, nende manuseid või linke. Kui kasutaja saab kahtlase e-kirja, peab ta sellest viivitamatult teavitama IT-spetsialisti, et vältida võimalikke turvariske.

6.3.3 Rämpspost ja spämmi saatmine – Kasutajad ei tohi kasutada kooli e-posti aadressi rämpsposti, spämmi või muude soovimatute sõnumite saatmiseks. Samuti on keelatud osaleda tarbijamängudes või foorumites, kasutades tööalast e-posti aadressi.

7. Kasutajate kohustused ja vastutus

7.1 Kasutajate kohustused

7.1.1 IT-eeskirjade järgimine – Kõik kasutajad peavad järgima käesolevat IT-eeskirja ning kehtivaid seadusi ja kooli reegleid, mis reguleerivad IT-ressursside kasutamist.

7.1.2 Töötajale eraldatud seadmete hooldamine – Kasutajad on kohustatud hoolitsema neile eraldatud IT-seadmete eest, hoidma neid heas korras ning viivitamatult teavitama IT-juhti, kui ilmneb mõni rike või vajadus hoolduseks.

7.1.3 Andmete turvalisus – Kasutajad peavad tagama, et kõik tööülesannetega seotud andmed on turvaliselt hoitud ja vajadusel krüpteeritud. Tundlike andmete puhul tuleb järgida kehtivaid turvanõudeid.

7.1.4 Intsidendidest teatamine – Kasutajad peavad viivitamatult teatama IT-juhile kõikidest infoturbeintsidendidest või kahtlustest, mis võivad ohustada kooli IT-süsteemide turvalisust.

7.2 Kasutajate vastutus

7.2.1 Isiklik vastutus – Kasutajad vastutavad isiklikult kõikide nende kasutajakonto alt tehtud tegevuste eest, sealhulgas andmete muutmise ja süsteemidele ligipääsu eest. Kasutaja on kohustatud hoidma oma paroolid ja kasutajatunnused konfidentsiaalsena.

7.2.2 Seadmete väärkasutamine – Kui kasutaja teadlikult väär kasutab talle usaldatud IT-seadmeid või -süsteeme, võib IT-juht ajutiselt peatada tema juurdepääsu kooli infosüsteemidele. Sellisel juhul võib kasutajale rakenduda distsiplinaarkaristus.

7.2.3 Kahju hüvitamine – Kui kasutaja tegevuse tulemusena tekib koolile varaline kahju, võib kooli juhtkond otsustada kahju hüvitamise ulatuse ja viisi, mis võib hõlmata rahalist kompensatsiooni või muid meetmeid.

7.2.4 Aruandlus ja koostöö – Kasutajad on kohustatud tegema koostööd IT-spetsialistiga ja esitama vajalikud seletuskirjad, kui nende tegevuse tulemusena on tekkinud turvaintsident või süsteemirike.

7.3 Koolitused ja teadlikkuse tõstmine

7.3.1 Koolitustel osalemine – Kõik kasutajad on kohustatud osalema IT-spetsialisti või juhtkonna poolt korraldatud koolitustel ja teadlikkuse tõstmise programmides, mis on seotud IT-turvalisusega.

7.3.2 Küberkaitse testid – Kasutajad peavad kord aastas läbima küberkaitse testi, et tagada nende teadlikkus ja oskused vastavad kooli nõuetele. Testide tulemusi kasutatakse kasutajate teadlikkuse parandamiseks ja koolituste vajaduse hindamiseks.

8. IT-seadmete ja võrgu ressursside kasutamise eeskirjad

8.1 IT-seadmete väljastamine ja tagastamine

8.1.1 Seadmete väljastamine – Kõik kooli töötajad, kes vajavad tööülesannete täitmiseks IT-seadmeid (nt sülearvutid, lauaarvutid), saavad need IT-juhilt. Seadmete väljastamine registreeritakse, ja kasutaja vastutab nende hoolduse ning korrasoleku eest.

8.1.2 Seadmete tagastamine – Kui töötaja lahkub töölt või seadmeid enam ei vajata, tuleb need tagastada IT-juhile. Seadmed peavad olema tagastamise hetkel töökorras ja ilma füüsiliste kahjustusteta, välja arvatud tavaline kulumine.

8.1.3 Hooldus ja kontroll – Kasutajad on kohustatud tooma IT-seadmed hoolduseks ja kontrollimiseks vastavalt IT-juhi määratud ajagraafikule. Hoolduse ajaks võib kasutajale vajadusel väljastada asenduseadme.

8.2 Võrgu ressursside kasutamine

8.2.1 Võrgu kasutamine – Võrgus liikuvad andmed on logitud ja nende sisu kontrollitakse vajadusel IT-juhi poolt, et tagada turvalisus ja vältida väärkasutamist.

8.2.2 Wi-Fi kasutamine – Koolis on kolm eraldi Wi-Fi võrku: üks töötajatele, teine õpilastele ja kolmas külalistele. Töötajate ja õpilaste võrgud on turvalised ja piiratud ligipääsuga, samas kui külalisvõrk on avatud külalistele ja ajutistele kasutajatele. Iga Wi-Fi võrgu kasutamine toimub vastavalt kasutaja õigustele ja vajadustele.

8.2.3 Võrguühenduste loomine – Kasutajatel on keelatud iseseisvalt luua uusi võrguühendusi või muuta olemasolevaid võrgu konfiguratsioone ilma IT-juhi loata.

8.3 Prinditeenused ja dokumendihaldus

8.3.1 Prinditeenuste kasutamine – Koolis kasutatavad prinditeenused on hallatud läbi lepingulise teenusepakkuja. Kasutajad saavad printida ainult tööalaseid dokumente, ja nad on kohustatud järgima säästlikkuse põhimõtteid, näiteks kahepoolset printimist.

8.3.2 Dokumentide skaneerimine ja arhiveerimine – Skaneerimisteenused võimaldavad kasutajatel saata skaneeritud dokumente enda või teiste e-posti aadressile.

9. Mobiilse arvutiklassi kasutamine

9.1 Mobiilse arvutiklassi kasutamine

9.1.1 Mobiilse klassiruumi broneerimine – mobiilse klassiruumi (sülearvutid) kasutamiseks tuleb eelnevalt teha broneering läbi E-kooli süsteemi.

9.1.2 Seadmete kasutamine – Mobiilse klassiruumi seadmed on mõeldud õppetöoks ja kooliga seotud tegevusteks. Kasutajad peavad tagama seadmete turvalisuse ja hoidma neid heas korras.

9.1.3 Seadmete tagastamine – Pärast kasutamist tuleb kõik mobiilse klassiruumi seadmed tagastada täpselt samas seisukorras, nagu need saadi. Kõik probleemid või puudused tuleb viivitamatult teatada IT-spetsialistile.