

## Roskilde Handelsskoles IT-strategi og –politik

### 1. Generelt

Roskilde Handelsskole IT-strategi er underordnet skolens overordnede strategi og har til formål at understøtte denne samt de konkrete mål, der er opstillet i skolens og afdelingernes årlige handlingsplaner.

Roskilde Handelsskole IT-politik har til formål at beskrive konkrete politikker samt de retningslinjer, der gælder for anvendelsen af IT-udstyr (PC, iPads, servere og Smartphones), samt skriftlig kommunikation, der sker via e-mail på rhs.dk.

Det er den overordnede strategi, at en stadig større del af skolens in-og eksterne information vil blive elektronisk og at en stadig større del af det nuværende papirarbejde vil være erstattet af elektroniske formularer og skemaer, mødekalendere, politikker, retningslinjer, nyheder etc vil alene findes i elektronisk form.

Regelsættet gælder for alle ansatte på Roskilde Handelsskole og i øvrigt for enhver, der har officiel adresse under serveren @rhs.dk.

### 2. IT-strategi

Alle elever/kursister og medarbejdere skal have adgang til internettet og intranet såvel på arbejdspladsen som hjemmefra.

Adgangen til internettet/intranettet giver mulighed for opkobling til de for den enkelte relevante systemer og software.

Det er en forudsætning for ansættelse og optag, at der hjemmefra er denne adgang og at der løbende (mindst ugentligt) følges op på informationer og nyheder på de relevante platforme.

#### Hardware

Skolens stiller bærbare PC til rådighed for alle fastansatte og dækker omkostningerne til opkobling hjemmefra. Der betales kun én opkobling pr husstand.

På lidt længere sigt er det skolens forventning, at bærbare PC'ere/iPads vil være en del af "den almindelige husholdning", og at det derfor må anses for en naturlig forudsætning, at skolens elever/medarbejdere selv har sådant udstyr.

Indtil videre stiller skolen dog bærbare PC'ere/iPads til rådighed for elever (PC)/medarbejdere.

Der etableres ikke stationære PC-arbejdspladser. Allerede eksisterende bibeholdes, men genanskaffes ikke.

#### Udskiftningspolitik

PC'ere/lpads, der er over 3 år gamle, kan ombyttes til nye bærbare.

PC'ere/lpads, der er over 3 år gamle, kan overtages for en betaling, der modsvarer pc'ens værdi i almindelig handel - 200 kr.

Ved køb skal al software slettes aht licenser mm.

## **Software**

Skolen sikrer, at alle Pc'ere er forsynet med Microsoft Office-pakken samt den nødvendige software – herunder for den software, der er nødvendig for en opkobling til skolens servere.

Der må alene ibrugtages/installeres software på skolens udstyr af og efterforudgående aftale med skolens IT afdeling. Behovet afdækkes årligt og indgår i de årlige handlingsplaner.

Anti-virus program vil være installeret på alle pc'ere og vil løbende blive opdateret gennem programmets egne automatiske opdateringsmoduler.

## **Hjemmearbejdspladser**

Etableres ikke. Det er selvfølgelig muligt at arbejde hjemme3fra, men egentlige hjemmearbejdspladser, der er omfattet af lovgivningen, etableres ikke.

## **3. Persondata**

Det er ikke intentionen at udarbejde et detaljeret regelsæt for den skriftlige kommunikation via e-mail. Det følgende forudsætter almindelig god skik og god, fornuftig og ansvarlig opførsel.

Persondata og særligt personfølsomme data skal behandles efter gældende regler. Der henvises til særligt notat om GDPR.

## **E-mail**

E-mail og andre elektroniske kommunikationsformer er besnærende simple og kan bedst sammenlignes med at sende åbne postkort. Mulighederne for at uvedkommende kan læse med er utallige.

E-mail sidestilles på Roskilde Handelsskole med enhver anden form for skriftlig kommunikation.

For skolens medarbejdere skal e-mailsystemet primært benyttes til arbejdsrelateret brug. For skolens elever skal benyttelse ske som led i skolegangen.

Roskilde Handelsskole har i nødvendigt omfang ret til og mulighed for at gøre sig bekendt med og disponere over samtlige data på rhs-post-systemet. Se nærmere nedenfor.

Medarbejdere og elever opfordres til at overveje i hvilke sammenhænge, de opgiver/benyttter @rhs.dk-mail i privat sammenhæng, idet brug af Roskilde Handelsskole-adressen er underlagt reglerne i dette notat, og idet brug udadtil kan tolkes som udtryk for, at skolen står bag det sendte.

## **4. Sikkerhed**

Al post, der sendes inden for skolens netværk, betragtes som sikker post, og også e-mail med følsomt eller fortroligt indhold kan derfor sendes uden yderligere sikkerhedsforanstaltninger.

Skolen sender kun e-mails til rhs-e-mail-adresser, da det forventes, at både elever/studerende og medarbejdere løbende læser deres rhs-e-mail.

## **5. Medarbejderes e-mailpostkasser**

Den enkelte medarbejder har ansvaret for regelmæssigt (min. 2-3 gange pr uge) at læse e-mail i den personlige rhs-postkasse. Der skal etableres en pasningsordning for medarbejderes postkasser i tilfælde af fravær.

## **6. Logning af e-mail**

Mail er lagret på servere, og der foretages dagligt sikkerhedskopiering af de registrerede data. Sikkerhedskopier opbevares i sikkerhedsarkiv med adgangskontrol i mindst 6 måneder.

Adgangskontrollen indebærer, at det kun er operatører, der har med sikkerhedsarkivet at gøre, der kan komme ind. Systemet logger af sikkerhedsmæssige grunde alle ind- og udgående e-mail.

Logningerne anvendes alene i forbindelse med fejlsøgning, udredning af driftsforstyrrelser og til sikkerhedsmæssige formål. Dog overvåges e-post logningerne som led i den daglige drift (tidligt varsel om driftsproblemer).

Logningerne er kun tilgængelige for skolens direktør og skolens systemadministratorer, der har pålæg om ikke at følge loggen og er underlagt skærpet tavshedspligt m.h.t. alle typer af logning.

## **7. Ved fratrædelse**

Ved fratrædelse skal nærmeste leder kontakte IT-afdelingen m.h.p. sletning, flytning eller videresendelse af post. Den enkelte medarbejder bør selv sørge for at fremsende orientering om fratrædelse til de kontakter, som ikke er arbejdsrelateret.

Postkassen nedlægges efter nærmere aftale mellem lederen og IT-afdelingen. Eventuelle private mails slettes også.

## **8. Medarbejdernes private brug af e-mail**

E-mailen er primært til arbejdsrelateret brug.

E-mail og vedhæftede filer, der er mærket "privat", "personligt" eller lignende må som udgangspunkt kun åbnes af medarbejderen selv. Medarbejderen må dog acceptere, at e-mail kan blive åbnet og læst af sikkerhedsmæssige og andre årsager.

Der foretages ingen generel kontrol af den enkelte medarbejders anvendelse af systemerne.

## **9. Ikke-tilladt brug**

Følgende er eksempler på ikke tilladte handlinger, hvor overtrædelse vil medføre advarsel, bortvisning eller evt afskedigelse:

- Ethvert ikke-autoriseret forsøg på at påvirke skolens netværkssystem eller sikkerhedssystemer.
- Enhver anvendelse af skolens netværk som udgangspunkt for hackerrelaterede aktiviteter, eksternt som internt rettede.
- Enhver bevidst ikke-autoriseret udlevering af informationer om skolens netværk til personer uden for skolen.

- Ikke-tilfældig hjemtagning og enhver afsendelse af filer med kriminelt indhold, eksemplificeret ved - men ikke afgrænset til - børnepornografi, racistisk materiale, terroristisk materiale og hackede filer (programmer, musik, film etc.)

Følgende er eksempler på ikke-acceptabel adfærd, og overtrædelse kan medføre påtale og evt advarsel:

- Ikke-tilfældige, gentagne besøg på websider med kriminelt indhold eksemplificeret ved - men ikke afgrænset til - børnepornografi, racistisk materiale, terroristisk materiale og hackede filer (programmer, musik, film etc.).
- Omfattende, ikke-arbejdsrelateret/skolerelateret brug af internet (websidebesøg, downloading og uploading af filer, chat og e-post) via skolens netværk.
- Anstødelig sprogbrug i kommunikation via e-post, newsgroups og chats, da det kan falde tilbage på skolens image.
- Ændring af sikkerhedssystemerne på den enkelte PC, bortset fra ændring af personlige passwords og opdatering af f.eks. virus datafiler.
- Egen installation af programmer uden godkendelse af IT-afdelingen og/eller uden arbejdsmæssig relevans på PC knyttet til skolens netværk. Dette kan dels rumme sikkerhedsmæssige risici og påvirke PC'ens driftsstabilitet, dels være i modstrid med skolens politik om, at der kun findes programmer på maskinerne, hvor licensforholdene er i orden.

## 10. Adgang til e-mail

Roskilde Handelsskole har ret til at skaffe sig adgang til og indsigt i e-mails logget på systemet på grund af:

- sygdom, ferie eller fratræden
- sikkerhedsmæssige hensyn
- andre tungtvejende årsager

Dette gælder også, hvis der anført "privat" eller "personligt".

Denne adgang kræver direktørens forudgående skriftlige godkendelse. Den pågældende medarbejder vil simultant blive orienteret i henhold til Persondatalovens regler

Medarbejderen skal have meddelelse om, hvem der indsamler oplysningerne, hvilke oplysninger der indsamles, til hvilke formål oplysningerne indsamles, hvem oplysningerne evt. videregives til, samt reglerne om indsigt i og om berigtigelse af de oplysninger, der vedrører medarbejderen.