

# Retningslinjer for ansatte og elevers IT-anvendelse på Sejergaardsskolen og Sejergaardens Musikefterskole

 SEJERGAARDSSKOLEN



## Indhold

<b>Ansatte og elevers anvendelse af devices og digitale medier .....</b>	<b>3</b>
<b>Regler og principper for ansatte .....</b>	<b>3</b>
<i>Fortrolighed .....</i>	3
<i>Brugeridentitet .....</i>	3
<i>Adgangskoder og pinkoder .....</i>	3
<i>Edulogin .....</i>	4
<i>Fysiske rammer .....</i>	4
<i>Udprintning .....</i>	4
<i>Udstyr og software .....</i>	4
<i>Dataopbevaring .....</i>	4
<i>Medarbejder-devices .....</i>	5
<i>Forsikring .....</i>	6
<i>Afskrivning .....</i>	6
<i>Brug af privat computer og iPad til arbejde .....</i>	6
<i>Brug af privat mobiltelefon til arbejde .....</i>	6
<i>Skærme, kabler og øvrigt udstyr .....</i>	6
<i>Brug af e-mail og internet .....</i>	6
<i>Kommunikation .....</i>	6
<i>Sikkerhedsovervågning og logning .....</i>	7
<i>Håndtering af personoplysninger (GDPR) .....</i>	7
<i>Rapportér sikkerhedshændelser .....</i>	7
<b>Elevernes anvendelse af devices og digitale medier .....</b>	<b>8</b>
<i>Computere, iPads og mobiltelefoner .....</i>	8
<i>iPads i 0.-3. klasse .....</i>	8
<i>Elevernes ødelagte og mistede iPads .....</i>	8
<i>Computer i 4.-10. klasse .....</i>	8
<i>Forsikring .....</i>	8
<i>Microsoft 365, Wordmat m.fl. ....</i>	9
<i>Support .....</i>	9
<i>Brug af devices i undervisningen .....</i>	9
<i>Blokering af onlineindhold på skolens netværk .....</i>	9
<i>Udlån af computer og andet udstyr .....</i>	10
<b>Best practice .....</b>	<b>11</b>

## Ansatte og elevers anvendelse af devices og digitale medier

Sejergaardsskolen og Sejergaardens Musikefterskole (herefter samlet benævnt "skolen") har fokus på at sikre tilgængeligheden, fortroligheden og integriteten af vore systemer og data. Derfor skal alle ansatte og elever handle på en ansvarlig, etisk og lovlige måde.

Alle skolens fastansatte, vikarer og midlertidig ansatte er forpligtede til at administrere viden med omhu og diskretion, uanset om den er skriftlig, digital eller verbal.

Disse retningslinjer fastlægger de grundlæggende regler for de ansattes og elevers anvendelse af IT på skolen, men stiller samtidig krav til, at der aktivt følges med i den digitale udvikling.

For at understøtte læringen bedst muligt og for at kvalificere samarbejdet mellem skole og hjem, stiller skolen en række digitale ressourcer til rådighed.

Til kommunikation mellem skole og hjem benytter skolen SkoleIntra og som arbejdsplatform for eleverne stiller skolen Microsoft 365 til rådighed.

Desuden har skolen adgang til en lang række undervisningsportaler og værktøjer, som udgør en stor ressource, der er tilgængelig døgnet rundt for ansatte, elever og forældre.

## Regler og principper for ansatte

### Fortrolighed

Du skal håndtere alle skolens oplysninger med diskretion og omhu.

Du må ikke dele fortrolige oplysninger med kolleger, vikarer, elever eller forældre, som ikke har et specifikt behov for disse oplysninger. Du må ikke dele fortrolige oplysninger med eksterne parter, medmindre det har et klart skolemæssigt formål.

### Brugidentitet

Anvend kun din egen bruger. Du må aldrig dele dine brugeroplysninger med andre.

### Adgangskoder og pinkoder

Alle adgangskoder og pinkoder er personlige.

En undtagelse kan være fælles mobiltelefoner (fx vagttelefoner). Pinkoder til disse må aldrig deles med elever.

Du må aldrig have adgangskoder stående på opslagstavler, Post-It eller lignende.

Brug stærke og unikke adgangskoder. Undgå at bruge den samme adgangskode til flere konti, og sørg for at bruge en kombination af bogstaver, tal og specialtegn i dine adgangskoder for at gøre dem stærkere.

Brug tofaktorgodkendelse hvor det er muligt.

Ved ansættelsens ophør lukkes adgangen til medarbejderens brugerkonto.

Medarbejderens har pligt til at aflevere/slette al arbejdsrelateret data, som denne måtte have på fx private devices.

## Edulogin

Alle ansatte skal have et Edulogin, som bruges til login på skolens systemer.

For at få adgang med Edulogin så skal den ansatte gennem en godkendelsesprocedure med skolens IT-administratør, hvor den ansatte skal bekræfte sin identitet ved at logge ind med eget MitID.

Adgangskoden til Edulogin skal være minimum 15 karakterer indeholdende store bogstaver, små bogstaver, tal og tegn.

## Fysiske rammer

Efterlader du din computer eller anden device uden opsyn, så skal du låse skærmen.

Du skal samtidig være bevidst omkring synligheden af din computerskærm. Du skal ikke have fortrolige og følsomme data åbne, når uvedkommende står bag dig, således at de kan overvære dine aktiviteter over skulderen.

## Udprintning

Udprintes der personoplysninger skal disse print afhentes med det samme.

### **KOMMENDE TILTAG: Udprintning – Follow Me Print og sikker print**

Der vil blive indført et system, så print først bliver printet, når brugeren identificerer sig på printeren.

## Udstyr og software

På skolens devices (computer, iPad, mobiltelefon) må der kun installeres og downloades programmer, hvis der er givet tilladelse til det af IT-administratøren.

Devices installeres og administreres af IT-administratøren.

Software og udstyr, såsom iPads, computere, harddiske og mobiltelefoner, er skolens ejendom og skal behandles i overensstemmelse derefter.

De må derfor heller ikke udlånes til andre (inklusive familiemedlemmer).

Software skal altid bruges i henhold til de licensvilkår, som skolen har indgået.

## Dataopbevaring

Du skal anvende skolens servere (fx dit eget område på H-drevet), PersonaleIntra, KOMiT og Sejergaardsskolens OneDrive til opbevaring af skolens data.

Det er ikke tilladt at placere arbejdsrelateret data på tjenester såsom Google Drev, Box, Dropbox m.fl.

Anvendelse af tjenester såsom Google Drev, Box, Dropbox m.fl. og fildelingstjenester er kun tilladt i forbindelse med modtagelse af data fra eksterne parter.

### **KOMMENDE TILTAG: Dataopbevaring**

Det vil blive indført, at kun Sejergaardsskolens SharePoint, Sejergaardsskolens OneDrive og KOMiT må bruges til opbevaring af skolens data. Dette vil gælde både fælles data og egen arbejdsrelateret data. Udvalgte områder i SharePoint (typisk områder med følsomme personoplysninger) vil kun kunne tilgås eksternt via skolens vpn.

### **KOMMENDE TILTAG: Backup**

Der vil blive taget automatisk backup af data fra udvalgte steder på udleverede arbejdscomputere. (Indføres når PC'erne kommer i managementsystemet Intune).  
Indtil da bør data opbevares i Sejergaardsskolens OneDrive eller på dit eget område på H-drevet.

Det skal tilstræbes, at der ikke opbevares privat data på skolens devices, servere, SharePoint og OneDrive. Bruges disse steder til privat data, har skolen intet ansvar for dette. Den enkelte medarbejder har selv ansvaret for backup af privat data.

### **Medarbejder-devices**

Skolen stiller relevante devices (computer, iPad, mobiltelefon) til rådighed for ansatte.

#### ***Privatskolens lærere***

Computer: Der udleveres en Windows PC til alle lærere.

iPad: Der udleveres også en iPad til lærere i indskolingen.

Mobiltelefoner: Der kan stilles en arbejdsgiverbetalt telefon til rådighed for visse arbejdsfunktioner.

#### ***Musikskolens lærere***

Musikskolens eksterne lærere medbringer selv computer eller anden device.

#### ***Efterskolens lærere***

Computer/iPad: Der kan vælges mellem en Windows PC eller en iPad.

Hvis det af ledelsen eller IT-administratoren vurderes nødvendigt i forhold til udførelsen af lærerens funktion, så kan det individuelt aftales med den enkelte lærer, at skolen kan stille en anden type device til rådighed.

Mobiltelefoner: Der kan stilles en arbejdsgiverbetalt telefon til rådighed for visse arbejdsfunktioner.

#### ***Vikarer***

Som udgangspunkt medbringer vikarer selv relevant device til brug i undervisningen.

Adaptore kan udleveres af IT-administratoren.

#### ***TAP og ledelse***

Der udleveres en Windows PC til alle medarbejdere.

Hvis det af ledelsen eller IT-administratoren vurderes nødvendigt i forhold til udførelsen af medarbejderens funktion, så kan det individuelt aftales med den enkelte medarbejder, at skolen kan stille en anden type device til rådighed.

Mobiltelefoner: Der kan stilles en arbejdsgiverbetalt telefon til rådighed for visse arbejdsfunktioner.

#### ***Beskatning***

Har du en arbejdsgiverbetalt telefon, så vær opmærksom på skattereglerne omkring dette.

Stjålet, mistet eller beskadiget udstyr skal straks meddeles til skolens ledelse eller IT-administrator.

## Forsikring

Skolens løsøreforsikring (herunder iPads, computere, mobiler o. lign.) har en selvrisiko på kr. 10.000 per enhed. Derfor skal skolen oftest selv betale for at erstatte udstyr, der bliver ødelagt eller forsvinder. Ansatte er erstatningspligtige, hvis der er handlet uagtsomt.

## Afskrivning

Udskiftning af devices hos den enkelte medarbejder vurderes individuelt.

## Brug af privat computer og iPad til arbejde

Det er som udgangspunkt ikke tilladt for fastansatte at benytte privat computer eller iPad til arbejdsbrug. Da der tidligere ikke har været regler for dette på skolen, vil der være en overgangsperiode, hvor privat computer og iPad fortsat kan benyttes indtil medarbejderen har en udleveret computer eller iPad.

Bruges der en privat computer eller iPad til at tilgå skolens data, SKAL medarbejderen sikre sig, at uvedkommende (inkl. familiemedlemmer) ikke har adgang til disse data.

## Brug af privat mobiltelefon til arbejde

Det er tilladt at bruge sin private mobiltelefon til fx e-mail og PersonaleIntra.

Bruges der en privat telefon til at tilgå skolens data, skal medarbejderen sikre sig, at uvedkommende (inkl. familiemedlemmer) ikke har adgang til disse data.

Kan der ikke sikres mod adgang til skolens data fra uvedkommende (inkl. familiemedlemmer) på private devices, så må den pågældende tjeneste ikke benyttes.

## Skærme, kabler og øvrigt udstyr

Observerer man fejl eller mangler ved skolens udstyr, skal dette meddeles til IT-administratoren.

## Brug af e-mail og internet

Følsomme personoplysninger må kun sendes på e-mail, når skolens "sikker mail"-løsning anvendes.

Det er forbudt at bruge skolens netværk, computere, iPads og mobiltelefoner til at besøge websteder med pornografisk, racistisk eller andet ekstremt og kriminelt indhold.

Vær forsigtig når du klikker på links i e-mails og på hjemmesider, åbner vedhæftede filer eller downloader filer, da disse kan være phishing-forsøg eller indeholde malware.

Der er via skolens firewall, så vidt det er muligt, blokeret for adgang til hjemmesider med pornografisk indhold på både elev- og medarbejdernetværk.

Der er ikke blokeret for adgang til sociale medier for ansatte på medarbejdernetværket.

## Kommunikation

Skriftlig kommunikation ansatte imellem foregår fortrinsvis via beskedsystemet i SkoleIntra og via e-mail. Beskeder og e-mails skal tjekkes dagligt på arbejdsdage.

Vikarer og Musikskolens eksterne lærere skal tjekke e-mail, beskeder og info på SkoleIntra efter behov i forhold til timerne på skolen eller efter nærmere aftale med afdelingslederen.

Det er ikke tilladt at bruge sin private e-mail til arbejdsrelateret korrespondance.

Kommunikeres der internt eller eksternt via skolens systemer forventes det, at alle anvender et venligt, sobert og anstændigt sprog.

### Sikkerhedsovervågning og logning

Skolen respekterer den enkelte ansattes privatliv og overholder de danske love og bestemmelser, men logger IT-aktivitet og kan i særlige situationer kræve adgang til en brugers e-mailkonto eller andre oplysninger, der genereres og lagres af ansatte og midlertidige ansatte, hvis dette har et fornuftigt formål i forhold til at sikre skolens drift.

### Håndtering af personoplysninger (GDPR)

På skolen er vi meget opmærksomme på at passe godt på og beskytte de personlige informationer, som ansatte, elever og forældre har betroet skolen at varetage. Der arbejdes løbende med at udvikle og implementere sikre processer, som skal sikre en lovmæssig og sikker behandling af personoplysninger.

Personoplysninger og følsomme personoplysninger må kun opbevares på de af ledelsen/IT-administratoren anviste steder i skolens systemer som fx Sejergaardsskolens SharePoint, KOMiT og fysisk aflåst arkiv.

USB-sticks må ikke bruges til flytning af følsomme personoplysninger.

Ansatte skal halvårligt gennemgå både filer og mapper (både digitale og fysiske) for at sikre, at de ikke indeholder personoplysninger og følsomme personoplysninger, som gemmes længere end højst nødvendigt.

Der er indført en ny samtykke app i starten af skoleåret 2023-2024, hvor forældre skal give (og tilbagekalde) samtykke til billeder, videoer, personoplysninger m.m.

### Rapportér sikkerhedshændelser

Hvis du har mistanke eller er overbevist om sikkerhedsmæssige hændelser, så skal du indberette dette omgående til ledelsen og IT-administratoren.

## Elevernes anvendelse af devices og digitale medier

### Computere, iPads og mobiltelefoner

Siden 2014 har eleverne på skolen arbejdet med forskellige digitale devices. 0.-3. klasse med skolens iPads og fra 4. klasse med elevernes egne computere.

Eleverne bør blive bekendt med og gøre brug af de digitale devices mange muligheder på daglig basis. Særligt søgefunktioner, opslagsværker, e-bøger og materialeplatforme, der i stigende grad anvendes på lige fod med penalt huset, skal de gøres fortrolige med fra en tidlig alder.

Vi arbejder med elevernes digitale dannelse, hvor der som en naturlig del af undervisningen arbejdes med opførsel og kildekritik.

### iPads i 0.-3. klasse

Skolen stiller en iPad til rådighed for elever fra 0. til og med 3. klasse.

iPad'en er til skolebrug og installeres og administreres af IT-administratoren.

iPad'en skal som udgangspunkt blive på skolen og kan kun tages med hjem efter aftale med læreren.

### Elevernes ødelagte og mistede iPads

Som udgangspunkt er det forældrene, der bærer ansvaret for ødelagte og mistede iPads.

Ødelagte iPads defineres som udgangspunkt ved smadret glas, ødelagte knapper og knækket jackstik som bliver siddende i iPad'en.

Det vurderes af IT-administratoren, om iPad'en skal repareres ellers om den skal udskiftes med en tilsvarende. Ved reparation og udskiftning hæfter forældrene for omkostningerne.

Ved almindeligt slid udskifter skolen beskyttelsesglas, cover samt oplader og kabel.

Mister eleven en iPad vil eleven få udleveret en tilsvarende iPad. Forældrene hæfter for omkostningerne til indkøb af tilsvarende iPad. Dukker en mistet iPad op igen, kan denne nulstilles af IT-administratoren og udleveres som forældrenes ejendom.

Mistes oplader eller ledning skal forældrene indkøbe nyt.

### Computer i 4.-10. klasse

Fra 4. klasse skal eleven selv medbringe en computer.

Skolen anbefaler en Windows PC, da skolens lærere alle benytter Windows og derfor er fortrolige med dette system og kan hjælpe eleverne.

Anbefaling til indkøb af computer kan ses i [Bilag 1](#).

### Forsikring

Skolens forsikringer dækker ikke elever og forældres eget medbragte elektroniske udstyr (iPads, computere, mobiler o. lign.). Derfor anbefaler skolen, at hver familie tegner en indbo-ansvarsforsikring med eventuelt tilvalg af særlig elektronikforsikring.

Elever/forældre er erstatningspligtige over for udstyr udleveret af skolen.



## Microsoft 365, Wordmat m.fl.

Alle skolens elever får tilbudt en Microsoft 365 skolelicens og skolen kan være behjælpelig med installation. Hvis man selv ønsker at installere se da [Bilag 2](#).

Når en elev udmeldes/går ud af skolen, er det elevens eget ansvar at hente filer fra Microsoft 365 inden adgangen lukkes.

Skolen installerer (sammen med eleven) en printklient på elevens computer, så denne kan printe trådløst til skolens elevprintere i forbindelse med bla. prøver.

I privatskolen installeres der også Wordmat og GeoGebra til matematik samt Minecraft Education.

## Support

Som en del af undervisningen indgår oplæring i brug af relevante apps og grundlæggende betjening af iPad og computer.

Skolen er behjælpelig med almindelig support i forbindelse med elevernes apps og computere. I første omgang vil lærerne bistå med hjælp men ellers hjælper IT-administratoren.

Der ydes ikke support til reinstallation af elevernes egne computere, installation/afinstallation af programmer som fx antivirusprogrammer eller reparation af hardware.

Skolen drifter og supporterer iPads udleveret af skolen.

## Brug af devices i undervisningen

Brug af computere, iPads og mobiltelefoner i undervisningen planlægges og tilrettelægges af lærerne og bruges i det omfang, hvor det giver mening.

Mobiltelefoner i *privatskolen* er som udgangspunkt under lærerens opsyn i timerne. Dvs. at de fra timens start lægges på det dertil indrettede bord eller i skab.

Eleverne på *efterskolen* må gerne medbringe mobiltelefoner. Dog er mobiltelefonen ikke med på skolen de første 14 dage af skoleåret. Herefter skal elevernes mobiltelefoner være på værelset om dagen. De må derfor ikke benyttes i undervisningen og ved fællesarrangementer som fx spisning og samlinger.

I undervisningen på efterskolen må mobiltelefoner medbringes og benyttes, hvis det er aftalt med pågældende lærer. I det tilfælde placeres mobiltelefonen under lærerens opsyn, og udleveres kun når den skal anvendes til løsning af en opgave. Mobilen skal altid tilbage på værelset efter endt undervisning. Overtrædes denne regel kan det medføre inddragelse af telefonen i et tidsrum aftalt med pågældende lærer.

## Blokering af onlineindhold på skolens netværk

Skolen blokerer for websites med pornografisk indhold på alle skolens netværk.

På privatskolens elevnetværk blokeres der derudover for udvalgte sociale medier og spilportaler i følgende tidsrum: 08:15-09:55, 10:15-11:45, 12:15-14:30.

Der blokeres ikke for sociale medier og spilportaler på efterskolens elevnetværk.

Blokeringer og filtreringer kan aldrig blive 100 % effektive, men der sker en løbende opdatering på skolens firewall.

### Udlån af computer og andet udstyr

Skolen har et begrænset antal pc'ere, opladere m.m. som kan udlånes til elever, hvis elevens eget fx er glemt hjemme eller går i stykker.

Udlånt udstyr skal leveres tilbage i samme stand.

## Best practice

- Brug stærke og unikke adgangskoder til hver af dine konti.
- Lad din Microsoft Edge browser huske adgangskoderne for dig.
- Del ikke adgangskoder med andre og skriv dem ikke på opslagstavler, Post-It eller lignende.
- Aktivér to-faktor-godkendelse (2FA), når det er muligt.
- Brug Microsoft Edge browseren og log ind med dit Edulogin for lettere at logge ind på skolens forskellige tilknyttede tjenester.
- Brug en password manager.
- Vær forsigtig når du klikker på links i e-mails eller online.
- Lås din computer når du efterlader den uden opsyn.
- Genstart din computer minimum én gang om ugen.
- Vær opmærksom på hvor og hvor længe du gemmer personoplysninger og følsomme personoplysninger.
- Installér app'en "Mit digitale selvforsvar" på din telefon og hold dig opdateret på de nyeste digitale trusler.