

Směrnice k používání ICT
na Základní škole Česká Třebová, Nádražní ulice

Ing. et Bc. Jana Kazdová

Koordinátor ICT

Obsah

| | |
|--|---|
| 1. Zkratky a výklad pojmů..... | 3 |
| 1.1. Zkratky..... | 3 |
| 1.2. Výklad pojmů..... | 3 |
| 2. Uživatelské účty | 4 |
| 2.1. Obecné informace | 4 |
| 3. Bezpečnostní směrnice | 4 |
| 3.1. Software | 5 |
| 3.1.1. Povinnosti zaměstnance | 5 |
| 3.1.2. Zásady práce se softwarem | 6 |
| 3.2. Hardware..... | 7 |
| 3.2.1. Zásady používání hardwaru | 7 |
| 3.3. Data | 7 |
| 3.3.4. Zabezpečení přístupu k datům..... | 7 |
| 4. Zánik uživatelského účtu..... | 8 |
| 5. Poruchy, opravy a údržba ICT | 8 |

1. Zkratky a výklad pojmů

1.1. Zkratky

ICT – informační a komunikační technologie

SVR – server

LAN – lokální počítačová síť

BYOD - z anglického "Bring Your Own Device" znamená, že si zaměstnanci nosí svá vlastní „chytrá“ zařízení (jako jsou [notebooky](#), [smartphony](#), [wi-fi routery](#) apod.) do firemního prostředí

1.2. Výklad pojmů

hardware - souhrn technických prostředků výpočetní techniky, především počítače a jejich komponenty, periferie (tiskárny, monitory apod.) a jejich komponenty a prvky datových sítí a jejich komponenty

software - programové vybavení hardwarových prostředků

login - jedná se o řetězec písmen a číslic, který spolu s příslušným heslem umožňuje přístup k ICT

heslo - jedná se o neveřejný řetězec písmen, číslic a znaků pro přístup k ICT

licence - jedná se o oprávnění k výkonu práva užívat software stanovené licenční smlouvou

licenční smlouva - jedná se o právní dokument, kterým autor poskytuje nabyvateli oprávnění k výkonu práva užít software stanoveným způsobem a v omezeném nebo neomezeném rozsahu

2. Uživatelské účty

2.1. Obecné informace

1. Právo vlastnit účet v síti **Základní školy Česká Třebová, Nádražní ulice** a právo vstupovat do počítačových učeben ve škole, odloučených pracovištích či soukromých zařízeních náleží pouze pracovníkům nebo žákům **Základní školy Česká Třebová, Nádražní ulice, a to s delegovanými uživatelskými právy.**
2. Účty, přístup a login do **Základní školy Česká Třebová, Nádražní ulice** zakládá správce sítě po zadání zaměstnance nebo žáka do evidence. Přidělí uživateli unikátní login, který je odvozen z příjmení a jména uživatele, a přístupové heslo. ICT koordinátor dále provede aktivaci a nastavení elektronického klíče pro webové aplikace
3. Rozsah uživatelských oprávnění se přiděluje principem „need to know“, a proto jsou přidělována pouze taková uživatelská oprávnění, která jsou nezbytná pro plnění pracovních povinností určených zaměstnavatelem.

3. Bezpečnostní směrnice

Bezpečnostní směrnice uživatele ICT **Základní školy Česká Třebová, Nádražní ulice** (dále směrnice) je vydána v souladu s Bezpečnostní politikou ICT **Základní školy Česká Třebová, Nádražní ulice** a zákonem č.181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a navazujících legislativních předpisů v aktuálním znění.

Směrnice stanovuje povinnosti uživatele ICT a základní bezpečnostní postupy při práci s ICT **Základní školy Česká Třebová, Nádražní ulice** .

Směrnice reguluje použití vlastních zařízení v ICT. a je závazná pro uživatele ICT, kteří v rámci své pracovní činnosti mají přístup k informacím ČP a využívají služeb ICT Základní školy Česká Třebová, Nádražní ulice.

Směrnice vysvětluje využití elektronické pošty, online služby, které jsou zřizovány pod hlavičkou Základní školy Česká Třebová, Nádražní ulice.

3.1. Software

3.1.1. Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec či žák školy je povinen:

- a) používat přidělenou identitu
- b) v systémech, kde lze heslo změnit, používat netriviální řetězec písmen, znaků a číslic o minimální délce 8 znaků. (musí obsahovat 1 velké písmeno a jednu číslici)
- c) udržovat heslo v tajnosti
- d) neumísťovat písemnou formou obsah hesla na hardware nebo v jeho blízkosti či na jiná přístupná místa
- e) neposkytovat své uživatelské jméno a heslo další osobě
- f) nevyužít nedbalosti jiného uživatele pro práci pod cizí identitou
- g) při práci ze školního i soukromého PC z externích pracovišť (domov, volné WIFI, ...) **nikdy nesmí souhlasit se zapamatováním přístupových údajů na používaném ICT zařízení** (uživatelské jméno, heslo)
- h) zaměstnanec není oprávněn sdělovat heslo na školní wifi připojení
- i) pořizovat software může pouze ICT koordinátor případně správci sbírek po předešlé konzultaci s ICT koordinátorem, a to v souladu s obecně závaznými právními předpisy (autorský zákon, apod.).

3.1.2. Zásady práce se softwarem

- a) uživatelům není dovoleno samostatně instalovat jakýkoliv software na počítač
- b) uživatel má povinnost užívat software pouze k plnění svých pracovních úkolů a v souladu s účelem, ke kterému byl určen,
- c) veškeré instalace software, či jiné formy nakládání se software provádí pouze ICT koordinátor
- d) uživatel nesmí užívat software způsobem, který není v souladu s licenčními podmínkami pro daný typ software (např. software kopírovat, dále šířit či upravovat),
- e) pokud si uživatel není jistý operací, kterou provádí, je povinen se informovat u zodpovědné osoby, zda jedná v souladu s licencí,
- f) uživateli není dovoleno používat, či poskytnout jiným uživatelům, jakékoliv neoprávněně získané softwarové i hardwarové klíče, dekodéry či jiné technické prostředky sloužící k zajištění informační bezpečnosti a ochraně software,
- g) uživateli není dovoleno odstranit jakékoliv informace, označení či zařízení identifikující nositele či vykonavatele autorských práv k software, autora či jinou oprávněnou osobu,
- h) pokud práce s aplikačním software vyžaduje přihlášení se k tomuto aplikačnímu software, smí být uživatel přihlášen jen po nezbytně nutnou dobu tzn. po dobu, po kterou s aplikačním software skutečně pracuje,
- i) uživateli není dále dovoleno vytvářet nebo pozměňovat data s cílem ovlivnit odůvodněnou kontrolu oprávněnosti použití software, která by mohla být prováděna v mezích a za podmínek daných pracovně-právními předpisy,
- j) elektronická pošta, online služby slouží pro účely komunikace související s pracovními činnostmi pouze mezi jejími zaměstnanci, přičemž každý zaměstnanec bere na vědomí, že přístup do soukromých emailových schránek musí být zabezpečen proti neoprávněnému vniknutí, aby ne mohla být zobrazena ani přečtena případná soukromá korespondence a soukromé údaje o žácích i zaměstnancích.

3.2. Hardware

3.2.1. Zásady používání hardwaru

- a) uživatel má povinnost používat hardware v souladu s technickými podmínkami a zabránit jeho poškození
- b) uživatel má povinnost užívat hardware pouze k plnění svých pracovních či studijních úkolů a povinností,
- d) stěhování v rámci školy, jehož součástí je stěhování hardware, musí být předem konzultováno s ICT koordinátorem.
- e) není dovoleno, s výjimkou zařízení typu notebook a PDA, vnášet a vynášet bez povolení hardware z pracovišť školy.

3.3. Data

Data jsou nedílnou součástí ICT školy a uživatelé jsou povinni při nakládání s nimi, tzn. při jejich pořizování, zpracovávání, archivaci a šíření, dodržovat obecně závazné právní předpisy České republiky.

3.3.4. Zabezpečení přístupu k datům

- a) Uživatel je oprávněn využívat k práci pouze přidělenou pracovní stanici nebo stanici, která byla k jeho práci určena.
- b) Při opuštění pracoviště je uživatel povinen učinit nezbytná opatření k zabránění zneužití přístupu k datům některou z možností danou operačním systémem (například formou řádného odhlášení se z aplikace, uzamčením počítače apod.).

c) Uživatel nebude umožňovat neoprávněným osobám přístup na přidělenou pracovní stanici a k datům školy

d) Pracovníci ICT jsou oprávněni k přístupu ke všem pracovním stanicím v síti a uživatelé jim na požádání sdělí nezbytná přístupová hesla k pracovním stanicím.

4. Zánik uživatelského účtu

Ukončením pracovního poměru, studia právo vlastnit účet a právo vstupu do počítačových sítí a učeben ve škole a odloučených pracovišť zaniká. Účet zaměstnance nebo studenta je zrušen do tří dnů po zadání informace ICT správci.

5. Poruchy, opravy a údržba ICT

a) po nahlášení závady nebo poruch pracovník ICT realizuje odstranění těchto závad nebo poruch buď vlastními prostředky anebo zajistí opravu externě v časovém období odpovídající typu poruchy nebo závady a odpovídající pracovní vytíženosti pracovníka ICT.

b) o plánované údržbě a opravách ICT, vyžadujících odstávku ICT, informuje pracovník ICT ostatní uživatele osobně, písemně nebo prostřednictvím elektronické pošty nejpozději 24 hodin před jejím uskutečněním.

c) o ostatních pravidelných údržbách ICT, které nenarušují plynulý chod školy, vyjma akutních případů, nejsou zpravidla uživatelé předem informováni.

d) všechny požadavky na ICT se zapisují do deníku ICT, který je uložen na všem známém a předem určeném místě.

e) v akutních případech (poruchy atd.) lze využít i telefonické informování.