

# **Eventus Üzleti, Művészeti Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**

## **Informatikai Biztonsági Szabályzat**

**2018**

## Tartalom

1	A szabályozás hatálya és hatóköre .....	3
2	Védelem és felelősség .....	4
2.1	A számítástechnikai eszközök, berendezések elhelyezésére szolgáló helyiségek védelme	4
2.2	A helyiség, berendezés fokozott tűzvédelme .....	4
2.3	Az adatok, adathordozók, programok védelme .....	4
2.4	A jogtiszta programok használata .....	5
2.5	A készített programok használata, tulajdonjoga .....	5
2.6	Az adat-, és személyiségjog védelem előírásai a rögzítendő adatokra.....	5
2.7	Az üzleti titkot képező adatok körének meghatározása.....	6
2.8	A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala .....	7
3	A használat szabályozása .....	8
3.1	Az számítógépek és felhasználók csoportosítása biztonság szerint .....	9
3.2	Az azonosító és a hálózati hozzáférés .....	10
3.3	A jelszó .....	10
3.4	Hozzáférés a gépekhez, karbantartás.....	11
3.5	A gépteremhasználat rendje .....	12
3.6	A WIFI hálózat használatának rendje .....	14
3.7	A rendszergazda feladatai .....	14
4	A szabályzat megismertetésének rendje.....	15

## 1 A szabályozás hatálya és hatóköre

Jelen szabályzat vonatkozik az Eventus Üzleti, Művészeti Középiskola, AMI és Kollégium informatikai rendszerére. Érvényes továbbá az Eventus Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítványra is.

A szabályozás kiterjed minden iskolai tanulóra, dolgozóra, valamint az időszakosan az iskolai informatikai rendszert használó valamennyi felhasználóra.

A szabályzat kiterjed minden az iskola területén, valamint a kollégiumok területén található olyan számítógépekre, amelyek az iskolai infrastruktúrát (hálózatot) közvetlenül vagy közvetve használják, függetlenül a gépek tulajdonjától.

Jelen szabályzat 2018. december 21-től visszavonásig érvényes.

<p>Sajtos Attila igazgató</p>  	<p>Sulyokné Domboróczy Zsuzsanna a kuratórium elnöke</p> 
---	---

## **2 Védelem és felelősség**

### **2.1 A számítástechnikai eszközök, berendezések elhelyezésére szolgáló helyiségek védelme**

A közvetlen oktatási célú számítógépeket géptermekekben, irodában, tantermekben, illetve az operátori és szerverszobákban helyezjük el. Az iskolai adminisztráció és a tanári felkészülés céljait szolgáló számítógépeket a feladatot ellátó irodában kell elhelyezni.

A számítógépeket tartalmazó helyiségeket a bennük tárolt eszközök értékhatárától függően a következő módon kell biztosítani:

- 5 000 000 Ft érték fölött a földszinti helyiségek ablakát ráccsal, valamint a helyiséget elektronikus riasztóval, ajtaját kettő biztonsági zárral
- 3 000 000 Ft érték fölött a földszinti helyiségek ablakát ráccsal, valamint a helyiség ajtaját kettő biztonsági zárral
- 1 000 000 Ft érték fölött a helyiség ajtaját biztonsági zárral.
- Az 500 000 Ft érték alatti számítástechnikai eszközöket tartalmazó helyiségeket zárható ajtóval kell ellátni
- A nem zárt termék számítógépeit elzárható asztalban vagy zárt szekrényben kell tárolni.

A helyiségekbe csak az illetékesek mehetnek be, azok ajtaját a munkaidő után zárva kell tartani. Az illetékességet a 2.5 fejezet szabályozza. Az operátori helyiségekhez csak a rendszergazdai feladatokat ellátók kapnak kulcsot. A zárt termék kulcsainak egy példányát a tanári szobában is felvehetik az órát tartó tanárok.

### **2.2 A helyiség, berendezés fokozott tűzvédelme**

A számítástechnikai célú helyiségek a D tűzveszélyességi kategóriába (mérsékelten veszélyes) tartoznak. A helyiségekben tüzet okozó tevékenységet folytatni tilos! A szerelés, karbantartás során felhasznált tűzveszélyes anyagok kezelésénél, valamint a tűzveszélyes tevékenységek során a mindenkori tűzvédelmi szabályok betartásával, fokozott óvatossággal kell eljárni.

A 4 000 000 Ft értéket meghaladó számítástechnikai eszközöket tartalmazó helyiségben tűzoltó készüléket kell elhelyezni, amely az elektromos tüzek eloltására is alkalmas, valamint megfelel az érvényes érintésvédelmi szabályoknak is. Ezekben a helyiségekben jól látható helyen elektromos főkapcsolót kell elhelyezni, amely a számítástechnikai eszközök áramtalanítását teszi lehetővé. Az egyéb helyiségek védelme a hatályos tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően történik.

### **2.3 Az adatok, adathordozók, programok védelme**

Az intézményben használt adathordozók, adatok, programok védelme minden felhasználó alapvető feladata. A gyári eredeti adathordozók (programok) őrzése a rendszergazdák feladata. Szükség esetén ők készíthetnek biztonsági másolatot az eredeti adathordozóról. Az eredeti és másolatok őrzését az informatika raktárban, vagy az operátori szobában kell megoldani. A programokról és a biztonsági másolatokról a rendszergazdák kötelesek nyilvántartást vezetni.

A multimédiás oktató anyagok elhelyezését, megőrzését, kölcsönzését az iskolai könyvtár biztosítja. Iskolai belső használatra a multimédiás anyagok elérhetők az iskola minden gépe számára a multimédia szerveren is.

Az intézményi ügyviteli adatok biztonságáért az adatok kezelője felel. Neki kell az adatok sértetlenségéről, biztonsági mentéséről gondoskodni, amelyhez adathordozót a rendszergazdától igényelhet.

Kivételt képeznek ez alól a hálózati kiszolgáló gépeken elhelyezett adatok, amelyek biztonságáért a rendszergazdák felelősek. A rendszergazdák kötelesek a külön megszabott archiválási rend szerint az adatokat rendszeresen menteni és szükség esetén helyreállítani. A mentéseket minden éjjel el kell végezni.

A hálózaton tárolt adatok hozzáférhetőségét, másoktól való védelmét a rendszergazdák biztosítják az alkalmazott hálózati operációs rendszer lehetőségeinek mértékéig, az adatkezelőknek adott megfelelő hálózati jogosultságokkal.

## **2.4 A jogtisza programok használata**

Az intézmény biztosítja az alkalmazott programok jogtisza változatát. A programok jogtiszaságáért az intézmény vezetője felel. Az alkalmazott programokra a szakmacsoport vezetőik, illetve az érintett szakterület vezetője tesz javaslatot. Az elfogadott javaslat alapján beszerzett programok telepítéséért a rendszergazdák a felelősek, kivéve a kiemelt felhasználók gépeit, amelyért a gépet használó tanárok (kiemelt felhasználók) felelősek.

Az intézmény által alkalmazott szoftverekről szoftverleltár készül, amelynek elkészítéséért az informatikai vezető a felelős.

Más személynek programot telepíteni az intézményi gépekre tilos! A gépeken csak az intézményi szoftverleltárban szereplő programok lehetnek!

## **2.5 A készített programok használata, tulajdonjoga**

Az intézményben készített programok használatbavétele átadási jegyzőkönyvvel történik, amelyben az elkészült szoftvert, annak dokumentációját az intézmény átveszi, és a szoftverleltárba felveszi. A készített programok tulajdonjogát a készítővel kötött egyedi szerződés szabályozza.

Általános szabályként érvényes, hogy a programokat és azok dokumentációját, rendszerterveket a szerzői jog védi, amelyek a program, dokumentáció készítőjét illetik meg. Ha a készítő alkalmazotti jogviszonyban áll és a programkészítés munkaköri kötelessége, akkor az ebben a körben készített programok tulajdonjogának megosztását az alkalmazott munkavállalói szerződése tartalmazza.

## **2.6 Az adat-, és személyiségjog védelem előírásai a rögzítendő adatokra**

Az adatkezelésre vonatkozó szabályokat az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Jelen szabályzat csak ezeknek az adatoknak a biztonságával foglalkozik.

Személyes adatok kezelése kizárólag a c.)-g.) biztonsági kategóriájú gépeken kezelhetők (a kategóriákat ld. 3.1 fejezet). Tanulói gépek ezen adatok kezelésére nem használhatók. A személyes adatok kezelése során fokozott figyelemmel kell eljárni, a következők betartásával:

- A személyes adatok kezelésére szolgáló gépek őrizetlenül nem hagyhatók. Ha a felhasználó a gépet elhagyja, akkor köteles zárolni vagy kilépni. Azokat az irodákat, amelyben személyes adatokat tárolnak nyitva hagyni nem lehet. Ha az illetékes dolgozó távozik az ajtót köteles bezárni.
- Az adott nyilvántartás kezelésére csak az Adatkezelési szabályzat 1. mellékletében megadott személyek jogosultak. Ezekhez a nyilvántartásokhoz illetéktelen személy nem férhet. Az illetéktelen hozzáférés a BTK 375.§, 423.§ és 424.§ alá tartozik, és az azokban meghatározott módon büntethető. A felelős adatkezelő köteles a biztonság érdekében a tőle elvárható gondossággal eljárni. Belépési adatait nem adhatja át, nem teheti elérhetővé senkinek.
- A rendszergazda gondoskodik a hálózaton tárolt adatok hozzáférési jogosultságainak kiosztásáról. Felelős a hálózati adatok (nyilvántartások) hozzáférési jogosultságaiért az alkalmazott rendszer lehetőségeinek figyelembevételével.
- A személyes adatok rendelkezésre állása az iskola működése szempontjából kiemelt fontosságú. Kiemelt biztonsági igényű adatok: az elektronikus napló, munkaügyi és bérrendszer, gazdasági ügyviteli rendszer. Ezen adatok napi (éjjeli) mentése a rendszergazda feladata. A rendszer meghibásodása esetén a rendszergazda köteles azonnal megkezdeni a helyreállítást, amit a lehető legrövidebb idő alatt be kell fejeznie. Ez a tevékenység elsőrendű feladat, az elvégzését akár más teendők rovására is előnyben kell részesítenie.
- A jogosult felhasználók sem használhatják az ASZ 1. mellékletében meghatározott célokot kívül másra az adatokat.
- Az adatok illetéktelen adathordozóra mentése, elvitele, nyilvánosságra hozatala TILOS!
- Az adatkezelés körében végzett nyomtatáson kívül az adatok nyomtatása is tilos. Az adatkezelés során kinyomtatott személyes adatokat bizalmasan kell kezelni, a papír alapú adatokat illetéktelen nem láthatja. A kinyomtatott adatokat a nyomtatás céljának megszűnésekor meg kell semmisíteni.
- Személyes adatokat tartalmazó irat nem hagyható illetéktelenek által hozzáférhető helyen.

Az elektronikus nyilvántartások megőrzéséért a rendszergazda és az adott nyilvántartás gazdája felel. Gondoskodni kell arról, hogy az adatok az esetleges program vagy technológia váltástól függetlenül elérhetők maradjanak.

Az intézmény garantálja, hogy a felvett személyes adatokat csak az előre megadott célra használja fel, azokat más célra nem használja, harmadik félnek nem adja át. Kivételt képeznek ez alól az oktatással kapcsolatos olyan speciális adatok, amelyek a tanuló személyes adatai, azonban a szülő, gondviselő azokba betekintést nyerhet (pl. tanulmányi előmenetel adatai, jegyek, hiányzás stb.) Kivétel továbbá az az eset, amikor a harmadik félnek történő átadást jogszabály írja elő (pl. igazolatlan hiányzás esetén szülő, jegyző, KIR rendszer, stb.)

Az intézmény személyes adatot nem hoz nyilvánosságra, kivéve a jogszabályban előírt eseteket, az adatok azonban felhasználhatók statisztikai kimutatásokhoz, amelyek már nyilvánosságra hozhatók.

## **2.7 Az üzleti titkot képező adatok körének meghatározása**

A polgári törvénykönyvről szóló törvény alapján az intézmény üzleti titoknak minősítheti azokat a tényeket, információkat, adatokat, amelyek titokban tartásához az intézménynek méltányolható érdeke fűződik.

Az üzleti titok körébe vont adatokat az intézmény vezetője határozza meg. A határozatot, az érintett adatok körével és az azokba betekintést nyerhetők listájával az érintettek tudomására hozza. Ha az ebbe a körbe bevont adatok, információk tárolása, feldolgozása, továbbítása számítástechnikai eszközökkel (is) történik, akkor az értesítettek körébe be kell vonni az adatok fizikai kezelését, mentését végző személyt (személyeket) is. (rendszergazdák) A számítógépes hozzáférés korlátozásáért az informatikai vezető felel.

## **2.8 A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala**

Az elektronikus közzététel helye az intézményi portál, amely a [www.eventus.hu](http://www.eventus.hu) címen érhető el az Interneten. Mivel a fenntartó az Eventus Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítvány nem üzemeltet önálló honlapot, ezért az alapítványi dokumentumok is ezen a címen érhetőek el.

A közzéteendő dokumentumok előállítását az adott vezető feladata, amelyet megbízottja is teljesíthet. A dokumentum közzététele és a honlap üzemeltetése a rendszergazdák és az informatikai szakmacsoport feladata.

### **3 A használat szabályozása**

A számítógépes hálózat feladata az iskola vezetése által meghatározott tanulói és tanári állomány számítástechnikai, informatikai, tanulmányi tevékenységéhez szükséges környezeti, személyi, hardver és szoftver feltételek folyamatos biztosítása.

A hálózat összetett, nagy anyagi és szellemi értéket képviselő rendszer. Felhasználóinak ezért vállalniuk kell a használattal járó kööttségeket is. A hálózat nem a korlátozásokért, hanem a lehetőségekért van, és azért van szükség a korlátokra, hogy a szolgáltatások folyamatosan és biztonságosan működhessenek. Természetes, hogy a szabályzat elsősorban a biztonsági előírásokat részletezi; a lehetőségek ismertetése nem ennek a dokumentumnak a feladata.

Hálózatunk része az UPC hálózatnak és ezen keresztül az Internetnek, ezért szükséges, hogy szabályzatunk a nemzetközi normákhoz is igazodva magában foglalja mindazokat a szigorú szabályokat és ajánlásokat, amelyek nélkül a hálózat nem működtethető, vagy működése más hálózatokra nézve veszélyes volna. Az itt leírt szabályok sokéves nemzetközi tapasztalatokon és más intézmények hasonló dokumentumain alapulnak. **Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet vagy nincs tisztában a jelentőségükkel.** Akár egyetlen ember általi megsértésük is azzal a kockázattal jár, hogy iskolánkat kizárhatják az Internet egyes részeiből, súlyos esetben megvonhatják az iskola Internet-hozzáférését.

A hálózat működéséért a jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az igazgató viseli. Az informatikai vezető szakmai felelősséget vállal, hogy megteszi az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeléséért.

A hálózat valamennyi felhasználója felelős azonban az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni és betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait. A felhasználók a jelszó átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy ismerik és elfogadják a felhasználói szabályzatot.

Ilyen aláírás hiányában dolgozó egyáltalán nem kaphat azonosítót, tanuló pedig csak akkor, ha a kötelező óraszámban tanult számítástechnika követelményeinek teljesítéséhez ez feltétlenül szükséges; az ilyen azonosító azonban csak korlátozott jogokat biztosít.

**A szabályzat nem ismerése nem mentesíti a felhasználót a megsértése esetén alkalmazható szankciók, valamint a polgári és büntetőjogi következmények alól.**

A szabályzat a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül mindenkire egyformán érvényes. **A kiemelt felhasználóknak ismerniük kell a hálózati dokumentációt és rendelkezniük kell a szükséges szakmai ismeretekkel is.**

A szabályzatot szükség esetén, például ha a hálózat fejlődése ezt indokoltá teszi, időről időre felülvizsgáljuk. A módosításokról a felhasználók értesítést kapnak. Ha a módosítást nem fogadják el, azonosítójukról három munkanapon belül le kell mondaniuk.



### 3.1 Az számítógépek és felhasználók csoportosítása biztonság szerint

A számítógépeket biztonsági csoportokba soroljuk, amely meghatározza a felhasználók körét, és az azokon végezhető tevékenységeket

- a) kategória A tanárok, tanulók saját eszközei. Ezek az eszközök az iskolai infrastruktúrához csak korlátozott mértékben férhetnek hozzá. A rendszer szolgáltatásainak csak szűk részét vehetik igénybe.
- b) kategória Azok a gépek, amelyek csoportosan közvetlenül az oktatást szolgálják, ebbe a kategóriába tartoznak a géptermekek, valamint a irodában található számítógépek, illetve a kollégiumok géptermeiben található számítógépek.
- c) kategória Azok a gépek, amelyek az osztálytermekben digitális táblákhoz vagy kijelzőhöz, projektorhoz kapcsolódnak.
- d) kategória A tanári felkészülést segítő gépek, amelyeken elsősorban nem kiemelt felhasználók dolgoznak. Ebben a kategóriába tartoznak a tanári számítógéptermekek.
- e) kategória A kiemelt felhasználók gépei, ebbe a kategóriába tartoznak az rendszergazdai szobák számítógépei.
- f) kategória Az iskolai adminisztráció gépei. Ide tartoznak az igazgatói iroda, a titkársági, iskolatitkári, valamint a gazdasági terület, műhely számítógépei, valamint a kollégiumi irodák.
- g) kategória Az intézmény által üzemeltetett valamennyi szerver és hálózati eszköz.

A felhasználókat is csoportokba soroljuk az általuk végezhető tevékenységek szerint.

- a) kategória **Tanulók** azok, akik az iskolával tanulói jogviszonyban állnak.
- b) kategória **Tanárok** azok, akik az iskolában állandó, vagy ideiglenes jelleggel tanítanak, ide értve az alkalmazotti jogviszonyban állókat, akik valamilyen okból jelenleg nem tanítanak. (Pl. GYES, GYED, tartós kiküldetés, stb)
- c) kategória **Dolgozók** azok, akik az intézményben nem tanári beosztásban dolgoznak.
- d) kategória **Kiemelt felhasználók** azok, akiknek a rendszergazdák saját jogkörük egy részét delegálták, szakmai hozzáértésük megvan a feladatkörük ellátásához.
- e) kategória **Rendszergazdák** azok, akik az intézmény legalább egy szerverén rendszergazdai feladatokat látnak el.

### 3.2 Az azonosító és a hálózati hozzáférés

A hálózat felhasználóinak nyilvántartása, a belépések engedélyezése és tiltása a rendszergazda első számú, elidegeníthetetlen feladata és a hálózat biztonságos működésének alapfeltétele. A felhasználói azonosítók létrehozása és törlése ezért a rendszergazdák kizárólagos joga.

Minden felhasználónak nyilvános azonosítója és titkos, csak általa ismert jelszava van. A kettő együtt teszi lehetővé a belépést. Az iskolai hálózatot a 2.2. pontban rögzített felhasználói körhöz tartozók csak egyéni azonosítójukkal vehetik igénybe.

Azonosítót a rendszergazdától lehet igényelni. Az azonosító és a hozzá tartozó jelszó kiadására csak ezen szabályzat megismerése után kerülhet sor. A szabályzat megismerését minden felhasználó aláírásával is igazolni köteles.

Azonosítót kérhet – az e pontban foglaltak figyelembevételével – alanyi jogon az iskola minden tanára, dolgozója és tanulója, akit a hálózat használatától korábban nem tiltottak el. Indokolt esetben a rendszergazda más személynek is adhat azonosítót.

Azonosítót csak az kaphat, aki a számítógép használatának alapjaival tisztában van. A rendszergazdának és a számítástechnika-tanároknak (a tanterv szerinti órákat kivéve) nem munkaköri feladatuk az alapfokú oktatás.

A tanulói vagy dolgozói munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a rendszergazda megszünteti az azonosítót és törli a felhasználó könyvtárát. Ha a felhasználó másik, külső email-címmel rendelkezik, akkor kérheti az azonosító érvényességének legfeljebb fél évvel való meghosszabbítását és a bejövő leveleinek átirányítását a másik címre, de ebben az időszakban a hálózatba már nem léphet be. Megtarthatják az azonosítójukat azok a dolgozók, akik az intézményből mentek nyugdíjba, ha a postafiókjukat rendszeresen ellenőrzik.

A tanárok és más dolgozók írásban kérhetnek azonosítót. Az azonosító a vezetéknev+keresztnev első betűje vagy vezetéknev.keresztnev, ékezet nélkül, egybeírva (pl. Kovács János kovacs.janos).

Az első jelszót a belépés engedélyezésével együtt a rendszergazda adja ki. A jelszót az első belépés alkalmával kötelező megváltoztatni.

A tanulók azonosítóját a rendszergazda határozza meg. Az azonosító kiosztása osztályonként történik. Azonosítót csak azok a diákok kapnak, akik a szükséges számítástechnikai alapismereteket a tanítási órán már elsajátították. Az előírt biztonsági képzést a szaktanár tartja meg a tanítási órán, a tanmenet által előírt időben, és ő gondoskodik az ismeretek elsajátításának ellenőrzéséről. A belépést a szaktanár felelősségvállalása alapján a rendszergazda engedélyezi. Az első jelszót a szaktanár közvetítésével a rendszergazda adja ki. A jelszót az első belépés alkalmával kötelező megváltoztatni. A szaktanár köteles gondoskodni a jelszavak biztonságos őrzéséről, és csak a ténylegesen jelenlevő tanulók jelszavát adhatja ki, a hiányzók névsorát pedig az óra után haladéktalanul közli a rendszergazdával. A szaktanár és a rendszergazda közösen gondoskodik arról, hogy belépési joga csak annak legyen, aki a képzésen ténylegesen részt vett és a jelszavát személyesen átvette. A szaktanár a hálózat használatát megtagadhatja vagy további feltételekhez kötheti, ha a tanuló a biztonságos üzemeltetéshez szükséges ismereteket nem kellő mélységben sajátította el, vagy súlyosan vét a hálózat biztonsága ellen.

### **3.3 A jelszó**

**A jelszó mindenkinek a személyes titka, és akkor tölti be rendeltetését, ha csak egy ember ismeri.** A jelszó védi a felhasználót, mert illetéktelenek számára lehetetlenné teszi az állományaiba való betekintést, leveleinek elolvasását vagy a felhasználó nevében történő jogosulatlan bejelentkezést; és védi a hálózat többi használóját is, mert lehetővé teszi a szabálysértők azonosítását. Az első jelszót a rendszergazda adja, ezt az első belépéskor meg kell változtatni.

Nem lehet azonos és nem is hasonlíthat a felhasználó nevéhez, hálózati azonosítójához, telefonszámához, családtagjainak, háziállatainak, kedvenc csapatának nevéhez, születési dátumokhoz, autójának márkájához stb., és nem szerepelhet szótárban. Ajánlott jelszófajták: verssorok, dalok, mondatok kezdőbetűi, egybeírt mondatok, személyhez nem kötődő számkombinációk, különleges írásjeleket tartalmazó karaktersorozatok. A jelszó legalább 7 jeltől áll és tartalmaznia kell nagybetűt, kisbetűt és számot. (Pl. 1Jelszo7) Egyes billentyűzeteken a Z és az Y helyet cserélhet, erre érdemes odafigyelni. Az angol billentyűzeten nincsenek ékezetes betűk, ami szintén gondot okozhat. Nem célszerű a jelszót más hálózatban vagy a Windows képernyővédőjéhez, tömörítőprogramokhoz stb. használni.

Fontos, hogy minden felhasználó tisztában legyen vele: vannak emberek, akik nagyon sok időt hajlandók áldozni mások jelszavának kiderítésére, hogy azzal aztán visszaélhessenek. Ehhez különböző

szótárprogramokat használhatnak, amelyek a szótárban szereplő szavak kismértékű megváltoztatásával képzett jelszavakat (pl. Blöki helyett bloki, bl0ki, bloki23) könnyedén felismerik; más esetben a felhasználó személyes környezetének, szokásainak feltérképezésével jutnak olyan információkhoz, amelyek a fent említett tilalmak megszegése esetén kezükbe adják a jelszót. A betörők dolgát megkönnyíti, hogy egyes esetekben a jelszót a felhasználó az iskolán kívülről, Interneten keresztül is megadhatja.

A jelszót célszerű fejben tartani. Ha a felhasználó leírja a jelszót, akkor tartsa otthon, elzárva, vagy kódolja illetéktelenek számára hozzáférhetetlen módon. (Pl. ha egy vers kezdőbetűit választotta jelszónak, akkor ne a vers címét írja le, hanem valami olyan emlékeztetőt, ami csak neki juttatja eszébe azt a verset.)

**A jelszót másokkal közölni, használatát másnak akár rövid időre is lehetővé tenni tilos!** Ha felmerül a gyanúja, hogy a jelszót valaki megtudta, akkor azonnal meg kell változtatni! Ha a felhasználó betartja a jelszó kezelésére vonatkozó szabályokat, akkor a rendszergazda megváltoztathatja ugyan a jelszót vagy rákényszerítheti a felhasználót a változtatásra, de elolvasni még ő sem tudja.

**Általában véve a hálózati jelszót legalább olyan gondossággal kell kezelni, mint egy bankkártya PIN-kódját.** A különbség, hogy a jelszó gondatlan kezelése nemcsak a tulajdonost, hanem az egész hálózatot veszélyezteti. Ha például egy megszerzett jelszóval belépve valaki betörést kísérel meg egy külső intézményben, akkor a vizsgálat idejére elvihetik a hálózati szervergépeket, a tulajdonosnak pedig esetleg a rendőrség előtt kell tisztáznia magát.

**A kiemelt felhasználók az általuk kezelt gépek rendszergazda jelszavát kötelesek lezárt borítékban az iskolai rendszergazdának is átadni!**

### 3.4 Hozzáférés a gépekhez, karbantartás

- Az a) kategóriába tartozó eszközöket (telefon, tablet, laptop, stb.) a tulajdonosa használhatja behozatali engedéllyel. A rendelkezésre álló szolgáltatások a hálózat biztonsága érdekében korlátozottak.
- Az b) kategóriába sorolt számítógépeket a tanulók, tanárok és dolgozók használhatják. Ezek a gépek elsősorban a tanulók rendelkezésére állnak, ezért mások a használatot lehetőleg kerüljék el. A használat az oktatás során az órarend szerint történik. A gépterem beosztás szerinti üres órákban, más az órarendben szereplő órára is igénybe vehető az üres gépterem. Az órára a gépterembe a tanuló csak a tanár érkezése után léphet be. **Az órát tartó tanár felelős a terem rendjéért.** A diákok az órai munka során is kötelesek az ebben a szabályzatban leírtakat betartani. Az informatika tanárok a teremhez kulccsal rendelkeznek a termeket ők nyitják és zárják. Más tanárok, dolgozók a tanáriból vehetnek fel kulcsot.
- A c) kategória gépeit kizárólag tanárok használhatják, a belépés a tanulók számára tiltva van. A gépek az órai demonstráció célját szolgálják, digitális táblához, projektorhoz vagy nagyméretű kijelzőhöz csatlakoznak.
- A d) kategória gépeit kizárólag a tanárok használhatják, elsősorban a kiemelt felhasználói körbe tartozók, illetve a rendszergazdák. A szükséges helyekhez kulccsal rendelkeznek, a gépek számukra hozzáférhetők a tanári szobában.
-

- Az e) kategória gépeihez kizárólag a rendszergazdák nyúlhatnak. A szerverszobához kulcs nem vehető fel a fokozott védelem miatt.

A rendszergazda vagy az általa felkért karbantartók a karbantartás céljára vagy a hálózat normális működésének ellenőrzésére bármikor bármelyik gépet igénybe vehetik, sürgős esetben akár az ott folyó munkát megzavarva is. A rendszergazda bizonyos munkafolyamatokat biztonsági okból csak néhány kijelölt számítógépről tud elvégezni, ezért ezekhez a gépekhez szükség esetén soron kívül hozzáférhet.

A hálózati szerverek kikapcsolásával járó munkákat a felhasználók érdekeinek szem előtt tartásával kell elvégezni, lehetőleg munkaidőn kívül. A szervereket az éppen bejelentkezett felhasználók értesítése nélkül kikapcsolni csak rendkívüli esetben szabad.

### **3.5 A gépteremhasználat rendje**

A tanulók a kollégiumi gépeket az órákat követően igénybe vehetik tanítási napokon az utolsó órát követően a kollégiumi rend szerint a szabályok betartása mellett. Az iskola géptermei az iskolai órákon kívül nem használhatók. Kivételt képez a szaktanár felügyelete mellett végzett géptermi házi feladatok elkészítése. A gépteremhasználatot az iskola igazgatója korlátozhatja egyes termekre vagy valamennyi gépteremre. A rendszergazdák karbantartás miatt korlátozhatják az egyes gépteremek használatát a karbantartás idejére. A gépteremek rendjét a tanítási órákon is be kell tartani. A szabályokból felmentés nem adható.

- A gépteremben csak azok tartózkodhatnak, akik ott valamelyik gépen munkát végeznek. A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése, hangoskodás) nem zavarhatják.
- Az iskola gépeit csak az intézmény tanulói használhatják!
- A gépteremben mindenkor tartózkodnia kell egy előre megadott teremfelelős tanulónak. A teremfelelős felel a gépterem rendjéért. Ha rendellenességet tapasztal, akkor a rendbontót figyelmezteti. Ha ez nem vezet eredményre, akkor köteles az ott tartózkodó szaktanárnak jelenteni az esetet.

- Tilos a géptermekekben étel, ital tárolása, vagy fogyasztása, étel és ital a terembe csak a tanuló táskájában hozható.
- Tilos hangos beszéddel, zajjal zavarni mások munkáját.
- Tilos a gépasztalokon táskák, ruhaneműk tárolása.
- Tilos a felhasználói nevet és jelszót bárki más számára átadni, illetve más felhasználó azonosítójával és jelszavával a hálózatba belépni! Saját jelszavának védelméről minden felhasználónak kötelessége gondoskodni. Más jelszavával belépni bűncselekmény, amely 1 évig terjedő szabadságvesztéssel büntethető. Bárki, aki ilyen esetről tudomást szerez, köteles az illetékes rendszergazdát vagy a szaktanárát értesíteni, illetve a felderítésre a rendelkezésre álló információval segítséget nyújtani.
- Az egyes felhasználók számára rendelkezésre álló hálózati lemezterület nagyságát az igények, és a rendelkezésre álló lehetőségek figyelembevételével iskola rendszergazdája szabja meg. A szerveren csak az iskolai oktatással kapcsolatos állományok tárolhatók. A helyi merevlemezekon adatok nem tárolhatók. Az ott tárolt minden információt a rendszergazdák külön figyelmeztetés nélkül törlik.
- Elvárhatják a tanulók a saját könyvtárukban tárolt anyagok bizalmas kezelését.
- Használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat, a gépekre más programot telepíteni szigorúan tilos. Programot az intézményi gépekre csak a rendszergazdák telepíthetnek, kivéve, ha a telepítés kifejezetten tananyag.
- A gépek szoftver konfigurációját megváltoztatni tilos! Ha az órán kifejezetten a konfiguráció megváltoztatása a tananyag, illetve ha délután ezt gyakorolja a tanuló, akkor is köteles az eredeti konfigurációt visszaállítani a munka végeztével.
- Hivatalos vagy magánügyben szabadon levelezhetnek az iskolán belül és az Interneten keresztül.
- Használhatják a Worldwide Webet és más internetes szolgáltatásokat, kivéve a pornográf, fasiszta vagy bármilyen módon erőszakra buzdító vagy jogellenes anyagok letöltését. Ha valaki véletlenül tölt le ilyen anyagot, akkor köteles azt azonnal megsemmisíteni!
- A rendszergazda által meghatározott módon tájékoztatást kaphatnak a hálózat működésének őket érintő változásairól;
- Kifejezett engedély nélkül is kihasználhatják a hálózat összes lehetőségét, feltéve, ha ezzel a jelen szabályzat előírásait, jogszabályokat, az általános erkölcsi normákat, illetve más felhasználók érdekeit nem sértik.
- A szoftver szellemi termék, amelyben estenként sok ember több éves munkája fekszik. Ezért az intézmény - anyagi lehetőségeihez képest - mindent elkövet a legális programok használatára. Az iskola tulajdonát képező programok illegális lemásolása szigorúan tilos. A gépekre csak a számítástechnika tanárokkal, ill. a rendszergazdával egyeztetett szoftver telepíthető. Bizonytalan eredetű szoftver telepítése esetén kötelező a vírusmentességet ellenőrizni. Tilos a saját könyvtárakba nem jogtiszt szoftvert telepíteni, ilyen az Internetre kijáánlani, valamint az Internetről feltört programokat letölteni. Tilos crack kódokat, programindító kulcsokat e-mailben kérni, küldeni vagy felajánlani. Etikusként tekinthető a freeware és a shareware programok letöltése, illetve a saját készítésű programok publikálása. A tilalmak nemcsak a programokra, hanem minden szerzői joggal védett termékre kiterjednek, tipikusan pl. a zenei anyagokra is.
- Tilos a rendszerek hardver konfigurációjának megváltoztatása. A hardverek megbontása még hiba javítás céljából is tilos. A hibákat jelentsük a rendszergazdáknak. A hibaelhárítás az ő feladatuk.
- Tilos nem rendszeresített külső hardverek engedély nélküli csatlakoztatása. Ilyen hardvereszközöket a gépterembe bevinni is tilos.

- Tilos a gépek eredeti helyének megváltoztatása, a csatlakozások megbontása.
- A tanuló köteles munka végeztével a munkahelyét tisztán, rendesen, a számítógépet kikapcsolva elhagyni.

Minden hardvert érintő problémában a rendszergazda értesítése és közreműködése kötelező.

**Az ISKOLAI SZABÁLYZAT megsértéséből, a nem rendeltetésszerű használatból, gondatlanságból okozott kárért a felhasználót anyagi, illetve fegyelmi, súlyos esetekben büntetőjogi felelősség terheli.**

### **3.6 A WIFI hálózat használatának rendje**

Az iskolában és a kollégiumokban vezeték nélküli (WIFI) számítógép hálózat is működik. A hálózat négy SSID-t sugároz.

- Eventus\_Work – ez a hálózat szolgál a tanárok WIFI hozzáférésére. A bejelentkezés a hálózati felhasználónévvel és jelszóval lehetséges. A használt eszközt előzőleg regisztrálni kell a rendszergazdával. A regisztrálatlan eszközöket a rendszergazdák kitiltják a használatból.
- Eventus\_Guest – ez a hálózat szolgál az ideiglenesen az iskolában tartózkodók kiszolgálására. A hálózat jelszóval érhető el, az aktuális jelszót a rendszergazdától lehet megtudni. A jelszó minden figyelmeztetés nélkül megváltozhat.

Eventus\_Guest – ez a hálózat az órai felhasználásra készült. Erre jelentkeznek be az órán használt tanulói tabletek. A bejelentkezés itt is jelszóhoz kötött. A jelszó kizárólag az órai felhasználású tabletekre használható. Az egyéb eszközök bejelentkezése erre a hálózatra az eszköz kizárását eredményezi a WIFI hálózatból.

### **3.7 A rendszergazda feladatai**

Az iskolai rendszergazdát az iskola vezetője nevezi ki. A rendszergazda közvetlen munkahelyi vezetője az iskola vezetője.

A rendszergazda munkaideje munkanapokon 8.00-tól 16.30-ig terjed, amely magában foglal 30 perc ebédszünetet. A rendszergazda rendkívüli feladatok ellátására túlmunkára kötelezhető a vonatkozó munkajogi előírások betartása mellett, megfelelő juttatásért.

- A hálózat felhasználóinak nyilvántartása, a belépések engedélyezése és tiltása a rendszergazda első számú, elidegeníthetetlen feladata és a hálózat biztonságos működésének alapfeltétele. A felhasználói azonosítók létrehozása és törlése ezért a rendszergazda kizárólagos joga.
- A rendszergazda szakmai felelősséget vállal, hogy megteszi az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeléséért.
- A rendszergazda felelős a számítógépek üzemeltetéséért, a felmerülő hibák elhárításáért. Az intézményi kereteken belül nem orvosolható meghibásodások esetén gondoskodik az eszközök szakszerű javításáról. Ha a javítás várható költségéről az iskola vezetővel konzultál.

- Felelős a számítógépek szoftvereinek karbantartásáért, felügyeli a gépeken található szoftvereket. Ügyel a jogtiszt szoftverek használatára.
- A számítógéptermekekben köteles hetente legalább egyszer szoftverkarbantartást végezni, amelynek során helyreállítja a gépek eredeti konfigurációját. A tanítási szünetekben minden esetben köteles a helyreállítást elvégezni.
- Részt vesz a szoftverleltár elkészítésében, azokban foglaltakért felelősséggel tartozik.
- Kreatív módon, önállóan javaslatot tesz új módszerek, szoftverek beszerzésére, azok használatbavételét önállóan megoldja. Javaslatot tesz az intézményi informatikai erőforrások hatékony felhasználására.
- Kiemelt feladata a hálózat és az egyes számítógépek vírusmentességének megőrzése, szükséges szoftverek hozzáférhetővé tételéért a felhasználók számára.
- Részt vesz az új hardverek, szoftverek beszerzésében, telepítésében, esetenként hálózat építési feladatokat is elvégez.
- Naprakészen tartja a hardverleltárt, kimutatást vezet az elvégzett feladatokról és felhasznált anyagokról. Kezeli az informatikai raktárt.
- Javaslatot tesz a selejtezendő eszközökre, részt vesz a selejtezésben. Javaslatot tesz a leselejtezett eszközök további értékesítésére, megsemmisítésére.
- Folyamatosan nyilvántartja az eszközkölcsonzéseket, tartós használatba adásokat.
- A rendszergazda részt vesz az iskolai munkában, közreműködik az iskola életéhez kapcsolódó kisebb informatikai munkákban.
- Mindent megtesz az intézményi adatok védelméért. Ennek keretében a hálózati jogokat teljes körűen gyakorolja. Gondoskodik az adatok biztonsági mentéséről.
- Köteles elvégezni a munkahelyi vezető által adott, iskolai érdekhez kötődő, itt nem szereplő egyéb feladatokat is.

#### **4 A szabályzat megismertetésének rendje**

Jelen szabályzatot minden tanuló az iskolába kerüléskor, valamint minden tanév elején köteles megismerni, a benne foglaltak tudomásul vételét aláírásával igazolni. A tanulókkal az informatika órán a szaktanár köteles megismertetni a szabályzatot. Az informatika tantárgyat nem tanulók számára tanév elején szervezünk lehetőséget a szabályzat megismerésére. Ha a tanuló később jön, vagy később igényel azonosítót a hálózat használatához, akkor rendkívüli esetben egyedileg ismertetjük meg a használat szabályait.

A dolgozók és tanárok munkába állásukkor a rendszergazdától, vagy a szaktanároktól ismerik meg az informatikai rendszerre vonatkozó szabályokat, amelynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolnak.

Jelen szabályzat az informatika, mint szakterület gyors változásainak köszönhetően gyorsan változik. Ezért a benne foglaltakat legalább évenként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért rendszergazda felel. A változtatásokhoz kikéri az érintett felek javaslatait.