



BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

www.bajaiszc.hu

Tel: +36 79/521 080

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készült: 2020. augusztus 31.

Hatályos: 2020. szeptember 1.

Érvényes visszavonásig.

Tartalom

1.	Bevezetés és célja.....	3
2.	ÉRVÉNYESSÉG	3
3.	ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	3
4.	INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA	3
4.1	Számítógép és tartozékai.....	3
4.2	Nyomtatók.....	4
5.	SZOLGÁLTATÁSOK, ALKALMAZÁSOK IGÉNYBE VÉTELE, ADATKEZELÉS	5
5.1	Alkalmazások használata.....	5
5.2	Jelszavak kezelése	5
5.3	Levelezés	6
5.4	Az Internet használata.....	6
5.5	Adatok kezelése, tárolása.....	6
5.6	Mentés, archiválás.....	7
6.	VÍRUSVÉDELEM	7
7.	Wi-Fi hálózat használati szabályzat	8
7.1	Általános rendelkezések.....	8
	Euroam Wifi.....	9
7.2	Személyes adatok kezelése	9
7.3	MÓDOSÍTÁSOK.....	9
7.4	A DOKUMENTUM ELOSZTÁSA.....	9

1. Bevezetés és célja

Az informatikai szabályzat (házirend) célja, hogy a Bajai SZC informatikai eszközöket használó és a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználói ismerjék azokat a feltételeket, szabályokat, amelyek betartása szükséges a folyamatos és biztonságos működés érdekében. További célja, hogy a felhasználók általános informatikai biztonsági oktatása alapjául szolgáljon, elolvasásával az új felhasználók viszonylag gyorsan tájékozódhatnak az informatikai szolgáltatások igénybevételének és az eszközök használatának alapvető szabályairól.

2. ÉRVÉNYESSÉG

Az alábbi informatikai szabályzat a Bajai SZC területén üzemeltetett informatikai eszközök felhasználóira – amennyiben informatikai eszközt használnak úgy a szerződéses viszonyban álló külső cégek dolgozóira is – vonatkozik. A Centrum vagyonát érintő sérelemről vagy sérelem bekövetkezésének közvetlen veszélyéről a közvetlen felettest azonnal tájékoztatni kell. Jogszabályba ütközik, ezért kártérítési felelősséggel jár minden olyan, a Centrum vagyoni érdekeit sértő magatartás, amely nemcsak a munkatársaktól elvárt viselkedés normáit sérti, hanem az iskolának kárt is okoz. Az informatikai házirend az informatikai eszközök (beleértve az otthoni használatra kiadott, az Centrum tulajdonában levő eszközöket is) használatára és a rendszergazda által nyújtott szolgáltatások (beleértve az otthonról, illetve távolról elérhető szolgáltatásokat is) igénybe vételére vonatkozik, a felhasználók jogait és kötelességeit szabályozza.

Időbeli hatálya

A hálózat használatára vonatkozó szabályok 2017.03.13 –től visszavonásig hatályos.

Az eszközökre vonatkozó szabályok minden IT eszközre érvényes.

3. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Minden munkatárs személyesen felel a rábízott tulajdon védelméért, valamint az Centrum anyagi és szellemi értékeinek megőrzéséért. Az elsődleges kapcsolattartási felület a felhasználók és a rendszergazda között az elektronikus levelezés, ahol felhasználók informatikával kapcsolatos problémájukat, igényeket jelezhetik.

4. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

4.1 Számítógép és tartozékai

A Bajai SZC biztosítja az informatikai eszközöket azon felhasználói számára, ahol a munkavégzés ezt megköveteli, és a hálózat kiépítése lehetővé teszi. A számítógép a

felhasználók számára munkaeszköz, átvétele után minden munkatárs felel annak épségéért hardver és szoftver tekintetében egyaránt. Az intézmény területén elhelyezett közösen használt számítógépek és egyéb informatikai eszközök (vezeték, nyomtató, projektor, stb.) épségéért minden felhasználó felelős, ezeket az eszközöket használat után szabályos módon kell kikapcsolni. A helyiség ajtaját és ablakait használaton kívül mindig zárni kell. A kulcsokat az erre kijelölt helyen kell elhelyezni. A helyiségekbe tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az eszközökért az is felelős, aki a helyiséget használja, de a számítástechnikai eszközt nem. Kilépés esetén a felhasználónak a munkaviszonyának megszűntéig minden informatikai eszközt a kiadáskor felvett nyilvántartás szerint, regisztrált módon vissza kell szolgáltatnia, a rajtuk tárolt, az Centrum tulajdonát képező adatokkal együtt, és ezzel párhuzamosan megszűnnek a hozzáférési jogosultságai is. Az asztali számítógép, mint általános munkaeszköz kiépítettségét, a képernyő, és egyéb kiegészítők jellemzőit, az esetleges egyéb kiegészítőket (pl. lapolvasó, CD író), a használható szoftvereket a rendszergazda és a felhasználó felettese annak megfelelően határozzák meg, hogy a felhasználó azokkal el tudja végezni a munkáját. A helyiségekbe telepített és a felhasználó által használt számítástechnikai eszközök fizikai helyét, felépítését, konfigurációját (pl. alkatrészecskék cseréje, hozzáadása, átkábelezés) csak a rendszergazda módosíthatja, ezen okból az eszközöket az Centrum telephelyeiről kivinni, külső személy vagy cég részére átadni tilos, kivéve, ha erről szerződések másként rendelkeznek. Tiltott a számítógép egységének megbontása. Külső kezelésben lévő számítástechnikai eszközzel a Bajai SZC informatikai hálózathoz, csak a rendszergazda engedélyével lehet csatlakozni. A rendszergazda a számítógépek hardver és szoftverkomponenseit, konfigurációját távfelügyeleti eszközökkel, távolról is ellenőrizheti, de felhasználói adatokba be nem tekinthet. Amennyiben azt a felhasználó munkája szükségessé teszi, az Centrum kancellárja hordozható számítógépet biztosít a felhasználó részére. Mivel a notebook hordozhatósága miatt a rajta tárolt – esetlegesen fontos – adatok igen veszélyeztetettek, a notebook-okat megkülönböztetett figyelemmel kell kezelni, hogy az ne kerülhessen illetéktelen kezekbe.

Személyes adatokhoz, levelezésekbe, üzenetváltásokba, indokolt esetben (pl: bűncselekmény, életveszély elhárítása, baleset vagy haláleset, stb. kapcsán) a felettes vezető írásbeli utasítására – melyről jegyzőkönyv készül – a rendszergazda hozzáférhet.

4.2 Nyomtatók

A hálózati nyomtatók több felhasználót kiszolgáló, általában fekete-fehér nyomtatók, amelyeket az rendszergazda menedzsel. Nyomtatási jogot – indokolt esetben – a felhasználó a rendszergazdától igényelhet. A felhasználó számítógépén a rendszergazda állítja be a

felhasználó alapértelmezett hálózati nyomtatóját. Az egyes felhasználók által használt személyi nyomtatókat (amennyiben van ilyen) a rendszergazda állítja be, és menedzseli. Amennyiben a felhasználó a nyomtató hibáját, vagy a festékkazetta kifogyását észleli, ezt a rendszergazdának kell jeleznie. A nyomtatási költségek csökkentése érdekében igyekezni kell, hogy a felhasználók csak a szükséges oldalakat nyomtassák ki, azon a nyomtatón, és olyan beállítással, ahogyan ez a leggazdaságosabb.

5. SZOLGÁLTATÁSOK, ALKALMAZÁSOK IGÉNYBE VÉTELE, ADATKEZELÉS

5.1 Alkalmazások használata

A számítógépekre új alkalmazást, illetve az ahhoz való hozzáférést a rendszergazdától lehet igényelni. Számítógépre telepítendő szoftverek, és a reális, a felhasználó munkakörének megfelelő jogosultsági szint igényléséért az azt jóváhagyó felettes vezető felelős. A jogosultságokat úgy kell engedélyezni, hogy a felhasználó minden, a munkájához szükséges, és csak a szükséges adatokhoz férjen hozzá. A számítógépre történő szoftvertelepítést csak az adott alkalmazás gazdája, vagy a rendszergazda végezheti el. A felhasználók gépekre más szoftvereket önállóan nem telepíthetnek, nem másolhatnak fel. A Bajai SZC által vásárolt felhasználási-, vagy tulajdonjoggal rendelkező szoftverek az Centrum vagyonát képezik, ezért tilos ezeket a Centrum területéről adathordozón kivinni, külső személy vagy cég részére átadni, másolni, vagy hozzáférhetővé tenni – beleértve a hálózaton vagy Interneten való hozzáférés lehetőségét is –, kivéve, ha erről szerződések másként rendelkeznek. A rendszergazda a telepített szoftvereket távolról rendszeresen ellenőrizheti, és az illegálisan telepített szoftvekről felettesét értesíti.

5.2 Jelszavak kezelése

A felhasználók az alkalmazásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférés kiadásakor felhasználó-azonosítót és jelszót kapnak. A kapott jelszót a felhasználónak az első bejelentkezéskor erősen ajánlott megváltoztatnia. A felhasználó köteles titokban tartani jelszavát, és nyilvánosságra kerülés gyanúja esetén azonnal meg kell változtatnia. Javasolt, hogy a jelszó ne legyen könnyen kitalálható, valamint azt rendszeresen (pl. havonta, illetve a rendszer által előírt időközönként) változtassa meg a felhasználó. A jelszó megváltoztatása különösen fontos az ismert algoritmus alapján (pl. a névből) képzett jelszavak esetében. Amennyiben a felhasználó a jelszót elfelejti, a rendszergazdához fordulhat, aki intézkedik az új jelszó kiadásáról. Más felhasználó hozzáférési jogosultságával (jelszavával) való visszaélés, az engedélyezett jogosultságtól eltérő használat kísérlete nem legális cselekedet, amelynek a súlyosság mértékétől függően akár fegyelmi vétség is lehet.

5.3 Levelezés

Az iskolánál elektronikus levelezés céljára egységesen valamennyi felhasználó rendelkezik egy elektronikus postaládával, amihez felhasználónév és jelszó tartozik, amit a felhasználó belépéskor kap meg. A Centrumi e-mail címre külső (Internet) elektronikus levelek is fogadhatóak, illetve küldhetők. A levelek tartalmáért minden esetben a postafiók tulajdonosa felel. A Centrumi e-mail címmel küldött tartalom, hozzászólás, véleménynyilvánítás a Bajai SZC nevében történő hivatalos nyilatkozatnak minősül, azért a felhasználó felelősséggel tartozik. Internetes elektronikus levelezés esetén a Magyar Netikett-ben (Internetes etikett) meghatározott viselkedésnormákat kell betartani.

5.4 Az Internet használata

Minden felhasználó, akinek a munkájához szükséges, jogosult az Internet, böngészőben (WWW) történő használatára. A felhasználók az Internetet elsősorban a munkájukkal összefüggésben használhatják, személyes célokra csak abban az esetben, ha azzal nem korlátozzák a munkavégzést. A szükséges jogszabályi megfelelés kivételével egyetlen Internet-oldal megtekintése sincs korlátozva a rendszerben, ugyanakkor, mint minden, a Bajai SZC eszközein tárolt adat, a megtekintett oldalak, illetve azok naplófájlja is a Bajai SZC tulajdonát képezi, amennyiben erről szerzői jogok másképp nem rendelkeznek. A felhasználók minden hálózati tevékenysége, beleértve a saját eszközzel történő csatlakozást is, naplózásra kerül. A megfelelő sebességű szolgáltatás folyamatos biztosítása megkívánja a felhasználók együttműködését is. Kerülendő az egyszerre több, nagyobb méretű adatállomány letöltése, mivel egy munkaállomásról konkurensen indított több letöltés nem jelenti feltétlenül a gyorsabb adatletöltést, viszont csökkenti a többi felhasználóra jutó adatátviteli kapacitást. Internet használata során a Netikett-ben (Internetes etikett) meghatározott viselkedésnormákat kell betartani.

5.5 Adatok kezelése, tárolása

Minden felhasználó a sikeres bejelentkezés után jogosultságának megfelelően hozzáfér a szerveren tárolt munkakönyvtárakhoz. Alapelv, hogy a felhasználó csak a munkájához szükséges adatokhoz férhet hozzá. A rendszergazda kizárólag a hálózati meghajtókon tárolt adatok biztonságáért vállal felelősséget, a lokális meghajtókon, és hordozható adathordozókon tárolt adatok biztonságáért, bizalmasságáért a felhasználó tartozik felelősséggel! Emiatt általában is, de a Centrum számára fontos állományok esetében különösen javasolt a hálózati meghajtók használata a biztonságos üzletmenet érdekében.

Az adatok védelme az adathordozó fajtájától független. A rendszerből papírra kinyomtatott, fájlba exportált adatokhoz való hozzáférés szintje meg kell, egyezzen a rendszerbeli hozzáférés

szintjével. Valamely rendszerhez jelszavas hozzáféréssel rendelkező felhasználó a rendszerből nyomtatott adatokat, exportált fájlokat nem tarthatja, tárolhatja hozzáféréssel nem rendelkező felhasználók által elérhető helyen. Kilépő felhasználó és ideiglenesen az iskolánál dolgozó külső szakértő távozása esetén az általa használt és tárolt adatok fontosak lehetnek az adott területen tovább dolgozó számára. A távozó személy adatainak kezeléséért, azok további elhelyezéséért a felhasználó felelős, illetve külső szakértő esetén a szerződéskötő vagy kapcsolattartó a felelős.

Az intézmény adatai Microsoft Office 365 OneDrive szolgáltatáson keresztül is tárolásra kerülnek, az ezzel kapcsolatos adatkezelési szabályok a termék weboldalán megtekinthetőek.

A Centrum eszközein lokálisan vagy hálózati meghajtókon tárolt összes adat (szöveges fájl, kép, videó, hang, stb.) az intézmény tulajdonát képezi, nem tekinthető személyesnek. Ez alóli kivételek a mintának megfelelően teljes névvel és „privát” felirattal elnevezett mappában található elemek. (minta: Gipsz Jakab privat)

5.6 Mentés, archiválás

A szerveren tárolt adatok rendszeresen (naponta) mentésre kerülnek. Probléma (adatvesztés) esetén általában az előző mentett állapot állítható vissza. A nem szervereken (helyi meghajtók, pendrive, optikai adathordozók, stb.) tárolt adatok mentéséért, bizalmosságának megőrzéséért a felhasználó teljes mértékben felelős. Az adatok visszakereshetősége szempontjából fontos, hogy a fájlok tárolása az egyes könyvtárakban, szisztematikus rendben történjen. Optikai adathordozóra történő archiválás esetén a rendszeresített naplóba be kell jegyezni a használt optikai adathordozó sorszámát, a felírt adatok jellemzőit, az archiválást indokoló körülményeket, engedélyezőt, dátumát és hogy a megírt optikai adathordozó melyik felhasználónál található. Felhasználó aláírásával igazolja az optikai adathordozó átvételét. Írásra csak a Bajai SZC által vásárolt optikai adathordozók használhatók.

6. VÍRUSVÉDELEM

A Centrum rendszereinek vírusvédelméért a felhasználók és a rendszergazda egyaránt felelős. A felhasználóknak nincs semmilyen teendőjük a rendszer működtetésével, a vírusellenőrzés és irtás automatikus a levelezés (Outlook), Internet-használat, és a fájl-műveletek során. A rendszergazda által felügyelt számítógépek hálózatra történő bejelentkezésekor a vírusellenőrző szoftver vírusminta állománya automatikusan frissül. Amennyiben ez nem teljesül (a felhasználó nem jelentkezik be minden nap – pl. notebook-ok esetében), az elmaradt frissítés következtében bekövetkező vírusfertőzés károkért a felhasználó felelős. Ennek elkerülésének érdekében célszerű a számítógép napi szintű újraindítása. A vírusirtó szoftver

futása időnként a számítógép lassulását eredményezheti, azonban a szoftver eltávolítása, működésének megakadályozása semmilyen körülmények között nem engedélyezett. Vírusfertőzés gyanúja esetén értesíteni kell a rendszergazdát. Ezekből eredő károkért (pl. vírusfertőzés) a rendszer működését akadályozó felhasználó a felelős.

7. Wi-Fi hálózat használati szabályzat

7.1 Általános rendelkezések

Az intézmény épületében az iskolánk tanárai és dolgozói számára WiFi csatlakozási lehetőség van. Amennyiben a felhasználó a szabályzat vagy a WIFI használatának rendjét megsérti, bizonyos időre felfüggeszhető a számítógép/eszköz és WIFI használata. Az eszköz kitiltásra kerül.

A WiFi hálózat használatával a felhasználók elfogadják ezen felhasználói szabályzatának rendelkezéseit, és az NIIF Felhasználói Szabályzatban foglaltakat (<http://www.niif.hu/aup/>) illetve az alábbi szabályokat.

- Az intézmény által üzemeltetett vezeték nélküli hálózat, dolgozói, vendégei számára a tanulásukkal, oktató-kutató munkájukkal összefüggő tevékenységeik elősegítését és megkönnyítését szolgálja. Ettől eltérő tevékenységek, pl.: szerver alkalmazások futtatása, fájlmegosztó programok használata tilos!
- Tilos a hozzáféréshez szükséges azonosítók harmadik fél részére történő átadása!
- Tilos a szolgáltatott hálózat kereskedelmi célú használata!
- Tilos minden olyan egyéb hálózati tevékenység, mely a hálózat többi felhasználójának munkáját zavarja vagy akadályozza!
- Minden felhasználónak gondoskodnia kell a csatlakoztatott eszköz védelméről (víruskereső, tűzfal program futtatása), a nem megfelelő védelem miatt bekövetkező szoftver, hardver és egyéb problémákért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az intézmény munkatársai a hálózat üzemeltetése során a lehető legnagyobb gondossággal és körültekintéssel járnak el. Azonban a szolgáltatás jellege miatt nem kizárhatóak esetleges hálózati incidensek, melyek a felhasználó által csatlakoztatott eszközökön okozott következményeiért az intézmény nem vállal felelősséget!

A fenti szabályok be nem tartása a hozzáférési jogosultság előzetes figyelmeztetés nélküli korlátozását vagy visszavonását vonja maga után!

Eduroam Wifi

Az eduroam hozzáférést intézményünk bizonyos helyein érvényes wifi használati szabályok mellett veheti igénybe, míg más eduroam tagintézmények területén az adott intézet eduroam vendég felhasználójaként használhatja.

Más eduroam tagintézményekben való használat során be kell tartani a házigazda intézmény vendégek számára meghatározott szabályait, az eduroam felhasználói szabályait és a PTE wifi felhasználási szabályait is.

A szabályok megszegése szankciókat vonhat maga után!

Amennyiben önt eltiltják az eduroam tagintézmények hálózatainak használatától, automatikusan kizárjuk wifi hálózatunk felhasználói közül is.

7.2 Személyes adatok kezelése

Az eduroam hálózat használata során olyan adatok keletkeznek, melyek lehetővé teszik az Ön egyértelmű azonosítását. Az üzemeltetők az Ön személyes adatait - a törvényben meghatározott esetektől eltekintve - harmadik félnek nem adják ki, de fenntartják a jogot, hogy biztonsági incidensek felderítése során a naplótartalmakat összevegyék, az eljárásban felhasználják.

Felhasználás módja

Intézményünk területén az "eduroam" SSID hirdelve van, WPA2 AEP vagy TKIP kódolással biztosított hálózati szolgáltatást nyújt.

További információ az NIIF honlapján.

7.3 MÓDOSÍTÁSOK

Jelen szabályzat módosítására kizárólag a Bajai SZC vezetősége jogosult.

7.4 A DOKUMENTUM ELOSZTÁSA

A jelen szabályozás aktuális változata a Centrumi belső közösségi hálózaton és az intraneten („mindenki” meghajtó, „Dokumentumok” mappa) keresztül mindig elérhető, kiadásának bejelentése e-mail-en keresztül történik. Azon dolgozók, akiknek nincs hálózati hozzáférése, a közvetlen felettesüktől kapnak tájékoztatást.