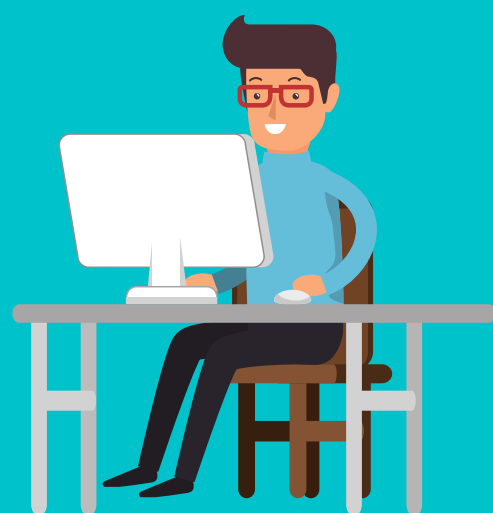


ER DU IT-SIKKER?



Som medarbejder på en skole har du adgang til mange oplysninger om forældre og elever samt om kommunens virksomhed. Dem skal du være med til at passe godt på.

1 LÅS ALTID DIN DIGITALE ENHED

Gør det til en vane at låse din computer, mobil eller tablet, hver gang du går fra den - også selvom det bare lige er over til printeren.



2 DIN ADGANGSKODE OG LOGIN ER PERSONLIG

Din adgangskode må aldrig udleveres til kolleger, familiemedlemmer, venner, mm. Koden må ikke bruges til flere systemer og skal være stærk med store/små bogstaver, tegn og tal.

Du må ikke lade andre bruge din arbejdsenhed/it-systemer med dit login.

3 INGEN PERSONOPLYSNINGER I KALENDEREN

I din arbejdskalender må du skrive fornavnet eller initialer på borgeren og gøre aftalen privat. I aftalen må der ikke stå noget om sagen eller vedhæftes et dokument med personoplysninger.

Send i stedet informationerne separat i en besked.

4 PERSONOPLYSNINGER MÅ IKKE LIGGE PÅ USB, PRIVATE ENHEDER ELLER MAILBOKSE

Dokumenter med personoplysninger må ikke gemmes lokalt på din private digitale enhed eller videresendes til en privat mailkonto.

USB eller eksterne harddiske må ikke bruges til personoplysninger.

5 BRUG AULA TIL KOMMUNIKATIONEN MED FORÆLDRE OG ELEVER

Beskeder med fortrolige og følsomme personoplysninger skal altid sendes via Aula til forældre og elever. Beskederne gøres følsomme, således to-faktor for alle aktiveres.

6 UDPRINTEDE PAPIRER SKAL MAKULERES ELLER LÅSES INDE

Udprintede papirer med personoplysninger kan være nødvendige i arbejdet men skal makuleres umiddelbart efter, du er færdig med dem. Papirerne skal låses inde, når de ikke er i brug.

7 PERSONOPLYSNINGER MÅ IKKE SENDES MED SMS

SMS kan bruges til servicemeddelelser uden personoplysninger, hvis forældre har givet samtykke i Aula.

8 VÆR KRITISK OG SLET

Åben ikke en mail, et link eller en fil fra en ukendt kilde. Du kan ofte se mailadressen. Slet hellere ved tvivl - så må afsender vende tilbage.