

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ARVUTIVÕRGU KASUTAMISE KORD

1. ÜLDOSA

- 1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse arvutivõrgu kasutamise korra eesmärk on ära määratleda infovarade (arvutivõrgud, andmekogud, IT-vahendid, pääsuõigused jms) kasutamise reeglid.
- 1.2. Korda rakendatakse Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi JKHK) töötajate, õpilaste ja kõikide väliste kasutajate suhtes.

2. KASUTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 2.1. Kasutajal on õigus:
 - 2.1.1. omada juurdepääsu tööülesannete täideviimiseks vajaminevale infole ja IT-teenustele;
 - 2.1.2. saada infot etteplaneeritud muudatustest ja tõrgetest teenustes ja arvutivõrgus;
 - 2.1.3. pöörduda vajaduse korral IT-abi poole punktis 3 näidatud viisil;
 - 2.1.4. saada infot andmete kohta, mis on temaga seotud (sh personaalsel e-postil olevate andmete) kohta;
 - 2.1.5. töödelda konfidentsiaalset infot ainult ametiülesannete täitmiseks.
- 2.2. Kasutajal on kohustus:
 - 2.2.1. omada arvutikasutamise algteadmisi (õpetajatel);
 - 2.2.2. konfidentsiaalse ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud info töötlemisel kohustus mitte kasutada ning edastada infot tööülesannetega mitte seotud eesmärkidel ega isikutele;
 - 2.2.3. kasutada talle antud IKT vahendeid turvaliselt;
 - 2.2.4. mitte koormata IT-teenuseid ja arvutivõrke mitte tööülesannetega seotud failide ja tegevustega;
 - 2.2.5. mitte segada arvutivõrkudes teiste kasutajate tööd;
 - 2.2.6. turvaintsidenti või rikke korral andma koheselt info IT-abile punktis 3 näidatud viisil;
 - 2.2.7. mitte lubada kõrvalistel isikutel kasutada talle kasutada antud IKT vahendeid.

3. IT-ABI

- 3.1. Igal kasutajal on õigus saada IT-abi, kas:
 - 3.1.1. e-posti teel: itabi@jkhk.ee;
 - 3.1.1.1. pöördumisele vastatakse 48 tunni jooksul;
 - 3.1.1.2. IT-abi töötab tööpäevadel kellaaegadel 8-17.
 - 3.1.2. kriitilisemate murede korral vastava õppekoha IT-spetsialistile telefoni teel.
- 3.2. Juhtumite efektiivsemateks lahendamiseks edastada IT-abile vähemalt:
 - 3.2.1. tõrkega seotud seadme nimi, mudel, asukoht;
 - 3.2.2. kasutaja nimi;
 - 3.2.3. probleemi detailne kirjeldus ning
 - 3.2.4. mida on juba tehtud probleemi lahendamiseks.
- 3.3. IT-abi on kohustatud kõik pöördumised registreerima.

4. ARVUTIRIISTVARA JA ARVUTIVÕRK

- 4.1. Iga klassiruum on varustatud vähemalt ühe arvutiga, mis on liidetud ühtsesse süsteemi.
- 4.2. Kasutaja on kohustatud arvutit kasutama ainult tööülesannete täitmiseks ning ainult oma personaalse kasutajakontoga.
- 4.3. Kasutaja on kohustatud kasutama arvutiriistvara sihtotstarbeliselt ning vastutab seadme säilimise eest.
- 4.4. Kasutaja on kohustatud alati töökohalt lahkudes arvuti lukustama või välja logima.
- 4.5. Seadmete tõrgete korral võtta ühendust IT-abiga punktis 3 näidatud viisi(de)l.
- 4.6. Tarkvara hallatakse tsentraalselt ning vajaliku tarkvara puudumise korral võtta ühendust IT-abiga punktis 3 näidatud viisi(de)l.
- 4.7. Kui on kasutajale JKHK poolt määratud sülearvuti, on kasutaja kohustatud:
 - 4.7.1. mitte jätma sülearvutit valveta;
 - 4.7.2. mitte jätma sülearvuti lukustamata ruumi;
 - 4.7.3. vastutama ise sülearvutis olevate andmete varundamise eest.
- 4.8. Kasutajal on keelatud omavoliliselt ühendada arvutivõrku seadmeid.
- 4.9. Võrgu toimimise eest vastutab vastava õppekoha IT-spetsialist.
- 4.10. Sülearvutite jaoks on õppekohtades avalikud WiFi-võrgud.
- 4.11. Sülearvutit on lubatud kaabliga võrku ühendada ainult JKHK töötajad. Kõrvalistel isikutel ja/või väliskülalistel sülearvutite kaabliga võrku ühendamine keelatud.

5. PAROOLINÕUDED

- 5.1. Arvutivõrkudesse (domeeni) sisselogimiseks luuakse igale kasutajale pärast tööle võtmist (õpilase puhul pärast nimekirja arvamist) personaalne kasutajakonto ning e-posti aadress.
- 5.2. Kontod loob vastavate õigustega töötaja või vastava õppekoha IT-spetsialist.
- 5.3. JKHK IT-osakonnal on õigus kontode ja/või e-posti turvaohu või kuritarvitamise korral lukustada.
- 5.4. Konto lahti lukustamiseks pöörduda IT-abi poole.
- 5.5. Paroolide uuendamine toimub automaatselt iga 180 päeva tagant.
- 5.6. Parooli uuendamise korral ei saa kasutada viiel järjestikusel korral sama parooli.
- 5.7. Paroolide loomisel ning uuendamisel lähtuda nõuetest:
 - 5.7.1. parool peab sisaldama suur- ja väiketähtede ja numbrite kombinatsiooni;
 - 5.7.2. soovitatav kasutada sümboleid;
 - 5.7.3. miinimum 10 tähemärki;
 - 5.7.4. parool peab olema piisava keerukusega;
 - 5.7.5. parool ei tohiks sisaldada täpitähti.
- 5.8. Esmakordsel sisselogimisel tuleb parool vahetada (kui kasutatavas süsteemis ei ole märgitud teisiti).
- 5.9. Kasutajatel on keelatud kasutada tööalaseid paroole süsteemides, mis on töövälised.
- 5.10. Töösuhte lõppemisel vastava kasutaja konto blokeeritakse.
- 5.11. Parooli viiekordsel valel sisestamisel kasutajakonto blokeeritakse. Selle lahti lukustamiseks pöörduda IT-abi poole punktis 3 näidatud viisi(de)l.

6. VÕRGUKETTAD JA PRINTIMINE

- 6.1. Võrgukettal hoiustatakse süsteemi- ja rakendustarkvara ning on ligipääsetav igast JKHK arvutivõrku ühendatud seadmest ning vastavate õigustega kasutajakonto olemasolul.
- 6.2. Kasutaja piisava pädevuse korral võimalik töötajal hoiustada ka tööülesannete täitmiseks vajalikke faile. Võrgukettale ligipääsu saamiseks pöörduda IT-abi poole.
- 6.3. Võrgukettal on keelatud hoiustada isiklikke faile ja dokumente.
- 6.4. Üldkasutatav printer on ühendatud JKHK arvutivõrku ning on ligipääsetav vastava õigustega kasutajakonto olemasolul ning igast JKHK arvutivõrku ühendatud seadmest.

7. AVALIKU INTERNETI KASUTAMINE

- 7.1. Kasutajatel on keelatud edastada asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni krüpteerimata kujul, see hõlmab endas nii sõnumivahetusrakendusi, pilveteenuseid jms.
- 7.2. Kasutajatel on keelatud külastada saite, mis võivad kaasa tuua JKHK maine kahjustumise (pahavaraga nakatunud veebisaidid; pornograafilisi materjale sisaldavad veebisaidid; illegaalset sisu pakkuvad veebisaidid jne).
- 7.3. Arvutivõrk on turvatud tsentraalselt ning IT-osakonnal on õigus vastavalt vajadusele veebisaitide blokeerida, kui need võivad olla ohuks asutuse seadmetele ja arvutivõrkudele.
- 7.4. JKHK arvutivõrgus Interneti kasutamisel andmed logitakse.

8. DIGITAALSED ANDMEKANDJAD JA NUTISEADMED

- 8.1. IT-valdkonna õpetajatel on erandkorras õigus kasutada JKHK arvutites ja võrkudes digitaalseid andmekandjaid juhul, kui need on eelnevalt viirusetõrje tarkvara kontrollitud.
- 8.2. Teistel kasutajatel rangelt keelatud digitaalseid andmekandjaid ilma IT-abi nõusolekuta JKHK seadmetes kasutada.
- 8.3. Nutiseadmed, millega on võimalik ligipääseda JKHK IKT-süsteemidele, peavad olema turvatud vastava taseme turvameetmega (PIN-kood, parool vms).

9. E-POSTI KASUTAMINE JA PILVETEENUSED

- 9.1. JKHK kasutab Google Workspace'i e-posti ja Google Drive pilveteenust .
- 9.2. Igale töötajale ja õpilasele luuakse jkhk.ee domeeninimega e-posti aadress.
- 9.3. E-postil ja Google Drive'l mahupiirang puudub.
- 9.4. Kasutajatel on kohustus kasutada JKHK e-posti aadressi kõikides JKHK nimel tehtavate suhtlustoimingute osas.
- 9.5. Google Drive pilveteenuses on kasutajal kohustus hoiustada ainult tööülesannete täitmiseks vajaminevaid faile.
- 9.6. JKHK ei vastuta pilveteenuses hoitavate failide ega nende varundamise eest, selle eest vastutab teenusepakkuja (Google).
- 9.7. Kasutajatel on keelatud avada kahtlusi tekitava pealkirjaga e-maile ning samuti avada e-kirju, mille manuses olevad failid tekitavad kahtlusi.
- 9.8. Kasutajatel on keelatud kasutada tööalast e-posti aadressi isiklikeks toiminguteks.
- 9.9. Kasutajatel on kohustus hoolikalt jälgida kirjade saatmisel adressaatide loetelu, et mitte saata konfidentsiaalset infot selleks mitte volitatud adressaatidele.

- 9.10. Tundliku info edastamisel, on soovituslik see riiklikult tunnustatud krüptolahenduse abil krüpteerida (ID-kaart; mobiil-ID).

10. PROJEKTORITE, VIDEOKONVERENTSISEADMETE JA HELITEHNIKA KASUTAMINE

- 10.1. Iga klassiruum on varustatud projektori ja nutitahvliga, mis on õpetaja arvutiga ühendatud.
- 10.2. Ruumist lahkudes veenduda, et kõik kasutatud seadmed oleks välja lülitatud.
- 10.3. Seadmete probleemide korral pöörduda IT-abi poole.

11. ANDMEVARUNDUS

- 11.1. JKHK-s varundatakse andmeid kõikidest serveritest, mida kasutatakse asutuse igapäevaülesannete täitmiseks.
- 11.2. Varundamisele kuulub ka failiserver (1x nädalas).
- 11.3. Iga töötaja vastutab ise oma isiklike failide varundamise eest, kasutades selleks talle võimaldatud Google Drive pilveteenust.
- 11.4. Andmete taastamiseks (failiserverist) pöörduda IT-abi poole.
- 11.5. Varukoopiate säilitamisel ning töötlemisel kohustus tagada infoturbe nõuded.
- 11.6. Varundamisele **ei kuulu** klassides olevad õpetajate arvutid ning samuti mitte arvutiklassides olevad arvutid.

12. PIIRANGUD ARVUTIVÕRGU KASUTAMISELE JA KONTODE SULGEMINE

- 12.1. IT-osakonnal on õigus kasutajate juurdepääsu arvutivõrgu ja IT-teenustele piirata järgnevatel juhtudel:
- 12.1.1. arvuti/nutiseadme vargus või kaotamine;
- 12.1.2. infoturbenõuete rikkumise korral;
- 12.1.3. viirusekahtluse korral.