

# IT-policy

## Allmänna regler

Hjälmed folkhögskola har ett omfattande IT-system som är till för att kunna bedriva vår verksamhet, så som studier, konferenser, läger, administration, mm. Det som har med vår verksamhet att göra kommer i första hand, men det är tillåtet att använda för eget bruk.

**OBS!** Alla som använder skolans IT-system ska alltid följa reglerna och rekommendationerna i denna policy. Detta gäller även vid användning av egen dator/mobil/utrustning.

Generellt så är följande inte tillåtet:

- Det är inte tillåtet att använda skolans IT-system för brott mot upphovsrätt eller kopieringsskydd eller orsaka intrång på varumärke eller handelsnamn (gäller bland annat men är inte begränsat till musik och film via Internet).
- Det är inte tillåtet att sprida massutskick av e-post, så kallad spam.
- Det är inte tillåtet att begå dataintrång eller att skaffa sig tillträde till andras material eller kommunikation.
- Det är inte tillåtet att använda skolans IT-system på något sätt är kränkande mot andra eller strider mot skolans likabehandlingsplan.

## IT-avdelningen

IT-avdelning innefattar IT-Support samt IT-pedagog. IT-Support är administratör och ansvarig för helheten av skolans IT-system. IT-pedagog är stödperson i IT-frågor för studerande och personal och arbetar även som lärare på skolan.

Du kan kontakta IT-avdelningen på epost [it-support@hjalmed.se](mailto:it-support@hjalmed.se) eller kontakta IT-pedagog på plats under drop-in-tider.

## Säkerhet

Varje användare ansvarar för att hantera skolans IT-system på ett säkert sätt genom att följa dessa säkerhetskrav:

- Ha säkra lösenordsfraser till samtliga konton, minst 15 tecken och variation av tecken, enligt säkerhetskrav från IT-avdelningen i samband med att du får konton.
- Inte använda samma lösenordsfraser till olika konton.
- Inte lämna ut inloggningsuppgifter till någon.
- Meddela genast IT-avdelningen om vid misstanke om att någon fått tag på dina inloggningsuppgifter.

Varje användare ansvarar själv för sina inloggningsuppgifter. Om du glömmet av ett lösenord till ett konto från skolan, kontakta IT-pedagog (se Support).

Som en del av säkerheten filtreras och loggas all internettrafik och dataanvändning på nätverket.

Backupper tas med jämna mellanrum av alla filer och epost som finns inom skolans Office 365.

## Utrustning

Varje användare ansvarar för att handskas varsamt med all utrustning. För att säkerställa ordning och driftsäkerhet gäller följande regler:

- Det är förbjudet att ändra på någon fysik installation (kablar eller anslutningar mm) utan medgivande av IT-avdelningen.
- Det är förbjudet att ändra mjukvara i datorer (installera program) utan medgivande av IT-avdelningen.
- Mat eller dryck är ej tillåtet i datasalarna. Endast vatten i flaska är tillåtet.
- Vid avslutad lektion i datasal lämna arbetsplatsen som du vill att de skall vara när du kommer dit. Stäng av datorn och ställ i ordning arbetsplatsen när lektionen/arbetet är slut.
- Fel skall meddelas till IT-avdelningen (se Felrapportering).
- Personal som har egen dator ansvarar själva för mjukvara (ex installera program, uppdateringar). Vid frågor eller problem kontakta IT-avdelningen (se Support).

## Felrapportering

För att säkerställa driften av skolans IT-system ska alla fel meddelas till IT-Support så snart det upptäcks.

- Det är i första hand personal som rapporterar in fel.
- Studerande som upptäcker fel meddelar sin undervisande lärare eller klassvärd, som i sin tur meddelar IT-avdelningen.
- Fel som hindrar pågående verksamhet (lektion, föreläsning, mm) ses som akuta. Då kontaktas IT-pedagog på plats eller IT-Support över telefon.
- Problem som ej är akuta meddelas till IT-pedagog på drop-in tider eller till IT-avdelningen via epost.

## Support

För den behöver hjälp med någon av skolans tjänster erbjuder IT-pedagogen support och handledning.

Det finns drop-in tider där IT-pedagog finns tillgänglig för att hjälpa personal och studerande med:

- Introduktion till Schoolsoft, Office365, eller andra tjänster.
- Återställning av lösenord.
- Handledning i hur våra tjänster kan användas för skoluppgifter/arbetsuppgifter.

Om studerande har behov av regelbundet stöd/handledning eller annan hjälp bokas det in av klassvärd i samråd IT-pedagog. Om personal har behov av annat stöd eller fortbildning bokas det in i samråd IT-pedagog.

## Brott och avstängning

Om studerande bryter mot någon av dessa regler följer vi dessa rutiner:

- Först ges en varning av IT-avdelningen. Varningen dokumenteras och klassvärden informeras.
- Vid upprepade brott mot reglerna ges ytterligare en varning, tillsammans med klassvärd och kursansvarig, samt att användarens konto stängs av under en begränsad tid.
- Vid fortsatt brott mot reglerna ges en sista varning av rektor, som beslutar om avstängning av konto för en begränsad eller obestämd tid.
- Gäller det kränkningar genom skolans IT-system eller beteende som går emot skolans likabehandlingsplan går ärendet direkt till kursansvarig.
- Gäller det något olagligt som görs genom skolans IT-system går ärendet direkt till rektor.

## Definitioner

**SKOLANS IT-SYSTEM:** skolans fysiska dator- och nätverksresurser samt mjukvara och tjänster som tillhandahålls av skolan.

**SKOLANS NÄTVERK:** Öppet nätverk ger åtkomst till internet. Internt nätverk ger även åtkomst till interna resurser (ex skrivare).

**ANVÄNDARE:** Varje person (personal, studerande eller gäst) som använder skolans IT-system.

**TJÄNST:** Tillgång till program eller funktioner. Kan vara både via internet (molntjänster) och programvaror som finns i datorerna.

**KONTO:** För att få tillgång till en tjänst behöver användaren ett personligt konto till den tjänsten. Eftersom skolan tillhandahåller flera tjänster användare kommer användare ha flera konton, ett för varje tjänst.

beslutad 2021-06-18

Slut dokument

## Bilaga 1

### Öppet nätverk

På Hjälmed finns ett öppet nätverk med namnet **hjalmet**.

hjalmet kräver inget lösenord

hjalmet är inte krypterat, andra kan komma åt information du skickar och tar emot.

## Bilaga 2

### Tjänster som skolan tillhandahåller

#### Microsoft Office 365

All personal och alla studerande får tillgång till Microsoft Office 365.

Office 365 ger tillgång till Microsofts produktivtetsappar (Word, PowerPoint, Excel). Där finns OneDrive för att lagra personliga filer och SharePoint för kommunikation och gemensamma filer.

I Office 365 finns skolans epostsystem där man kan nå all personal och alla studerande.

Kontot på Office 365 är personligt och gäller så länge man studerar/arbetar på Hjälmed.

#### Schoolsoft

All pedagogisk personal och alla studerande får tillgång till Schoolsoft.

Schoolsoft är skolans elevadministration. I Schoolsoft hanteras schema, grupper, behörigheter och närvaro. I schoolsoft kan din lärare lägga ut planering, uppgifter och annat material.

#### Adobe Creative Cloud

Personal och vissa klasser får tillgång till Adobe Creative Cloud (Adobe CC). Med Adobe CC får man tillgång till Adobes programsvit (Photoshop, InDesign, Illustrator, mm).

Kontot på Adobe CC är personligt och gäller så länge man studerar/arbetar på Hjälmed.

Det går att vara aktiv i Adobe CC på två datorer samtidigt.