

Tallinna Tondi Kooli IT-vahendite kasutamise kord

Tallinna Tondi Kooli IT vahendite kasutamise korra aluseks on Tallinna Linna infotehnoloogiliste vahendite kasutamise reeglid, Tallinna linna infoturbe poliitika ja Tallinna linna infoturvaintsidentidest teatamise ja menetlemise kord ning Tallinna linna andmekaitsejuhised ja Tallinna Tondi Kooli andmekaitse kord (kooli kodulehel).

Tallinna Tondi Kooli infotehnoloogiliste vahendite kasutamise korraga on kohustatud tutvuma ning seda järgima kõik kooli töötajad, sh abi- ja koosseisuvälised töötajad, töövõtu- või muu lepingu alusel teenust osutavad isikud, praktikandid ja kõik teised isikud, kes osalevad kooli töö korraldamisel.

1. Arvutitöökoht ja arvutivõrk

1.1 Töötaja vastutab tema kasutusse antud arvutitöökohta (laua- või sülearvuti ja selle lisaseadmed) ning teiste tema kasutuses olevate IT-vahendite heaperemeheliku kasutamise eest.

1.2 Töötaja arvutitöökoht, e-postkast, personaalne kodukaust jm on ette nähtud töökohustuste täitmiseks. Kui töötajal on tööarvutis või töö e-postkastis isiklikku teavet, siis peab seda hoidma kaustas pealkirjaga „Isiklik“.

1.3 Töötajal on keelatud:

1.3.1 omavoliliselt paigaldada arvutisse või arvutivõrku tarkvara. Tarkvara on lubatud installida ainult IT-toe eelneval loal ja/või IT-toe tagatud võimaluste kaudu;

1.3.2 muuta arvuti ja muude IT-vahendite riist- ja tarkvarakonfiguratsiooni, võrguaadresse ja muid süsteemseid parameetreid;

1.3.3 ümber ühendada linna arvutivõrku ühendatud arvuteid ja muid IT-seadmeid;

1.3.4 ühendada linna arvutivõrku (v.a avalik wifi) arvuteid ja muid IT-seadmeid, mis ei kuulu linna asutustele.

1.4 Tööpäeva lõpus logib töötaja arvutist välja, kuid jätab selle sisselülitatuks, et arvutile oleks võimalik teha töövälisel ajal tsentraalset kaughooldust.

1.5 Linna arvuti kasutamisel väljaspool linna arvutivõrku peab töötaja järgima arvutivõrguteenuse osutaja tingimusi ja üldisi infoturbenõuandeid.

2. Arvutivõrgu kasutajakontod ja ligipääsude haldamine

2.1 Igale töötajale, kes seda tööülesannete täitmiseks vajab, luuakse linna arvutivõrgu kasutajakonto.

2.2 Arvutivõrgu kasutajakonto parooli kehtivusajaks on vaikimisi määratud 180 päeva.

2.3 Parool on tõstutundlik, s.t eristatakse suur- ja väiketähti. See peab sisaldama vähemalt kaheksat tähemärki (tähed ja numbrid), sh vähemalt ühte suur- ja väiketähte ja ühte numbrit. Parool ei tohi sisaldada töötaja ees- ja perekonnanime või kasutajanime. Parool peab erinema varem kasutatud paroolidest.

2.4 Töötaja vastutab isiklikult tema kasutajanime alt tehtavate toimingute eest.

2.5 Kui töötaja unustab parooli, võtab ta ühendust asutuse IT-toega või lähtub parooli vahetamise juhendist. Töötaja peab temale väljastatud uue ajutise parooli ise uuesti ära muutma.

2.6 Tööks kasutatavate infosüsteemide kasutajanimed ja paroolid võivad erineda linna arvutivõrgu kasutajanimest ja/või paroolist. Selliste infosüsteemide kasutamisel lähtub töötaja käesoleva korra punktis 2.3 kirjeldatud nõuetest. Kui infosüsteem toetab ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-ID kasutamist, tuleb esmajärjekorras kasutada seda.

2.7 Arvuti juurest lühiajalise eemaloleku ajaks peab kasutaja arvuti tarkvaraliselt lukustama (Win+L), et vältida soovimatut juurdepääsu arvutile ja linna arvutivõrgule.

2.8 Teistele isikutele väljastatakse töötaja kohta arvutivõrgu kasutamisega seotud andmeid (personaalses koduskaustas ja e-postkastis olevad andmeid, sealhulgas arhiveeritud andmeid) või võimaldatakse teistele isikutele juurdepääs neile andmetele juhul kui töötaja on sellega iga kord nõustunud kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

3. Infoturve

3.1 Töötaja peab kaitsma oma arvuti, infosüsteemide, serveriketaste, e-postkasti jm IT-teenuste sisu kõrvaliste isikute juurdepääsu eest.

3.2 Arvutivõrgu kasutajakonto ja infosüsteemide paroolid, autentimisteavet või muud ligipääsuinfot ei ole lubatud kellelegi avaldada.

3.3 Töötajal on keelatud tööga seotud andmeid töödelda (andmeid üles laadida ja salvestada, analüüsida, edastada) internetis teenuskeskkondades (pilveteenused, SaaS jm) ja portaalides, mis ei ole selleks ette nähtud. Lubatud teenuskeskkondade info avaldatakse linna siseveebis.

3.4 Töötaja on kohustatud regulaarselt tutvuma ja järgima linna siseveebis avalikustatud küberhügieeninõudeid ja -soovitusi ning läbima linna siseveebis avatud andmekaitse ja infoturbe veebikoolitusi (Kübertest jt).

3.5 Töötaja on kohustatud järgima linna infoturbenõudeid ja üldiseid küberhügieeni põhimõtteid kõigis seadmetes (sh isiklikes seadmetes), mille vahendusel linna IT-teenuseid kasutatakse.

3.6 Töötajatel ei ole lubatud avada manuseid ja linke, mis sisalduvad tundmatu või kahtlase saatja e-kirjas, kiirsuhtlusprogrammi, sotsiaalvõrgustiku või muu IT-teenuse kiirsõnumis. Sellised e-kirjad või sõnumid tuleb kustutada, vajadusel konsulteerida asutuse IT-toega.

3.7 Andmetele volitamata juurdepääsust, andmete lekkest või selle tekkimise ohust on töötaja kohustatud viivitamata teavitama oma otsest juhti ja asutuse IT-tuge.

3.8 Infoturbeintsidendist teavitamisel tuleb töötajal lähtuda linna infoturvaintsidendist teavitamise ja menetlemise korrast (linnapea 13. detsembri 2018 käskkiri nr LSB-28/29).

3.9 Infoturbeintsidendi ennetamiseks ja lahendamiseks on linna infoturbejuhil või selleks määratud isikul juurdepääsuõigus sellistele kontrolljälgedele (logidele) ja muule arvutivõrgus olevale teabele, mis on olukorra lahendamiseks vajalikud, välja arvatud sõnumisaladusena käsitletavale teabele.

4. Failikaustad

4.1 Personaalses serverikataloogis ehk koduskaustas (U:) hoiab töötaja tööks vajalikke faile, et vältida andmete hävimist arvuti võimaliku rikke korral. Kodukausta korrastab seda kasutav töötaja.

4.2 Grupikaust (K:) on serverikataloog, kus töötajad hoiavad struktuuriüksuses ühiselt kasutatavaid tööfaile. Grupikaustas asuvatele failidele pääsevad ligi struktuuriüksuse töötajad või asjaomasesse gruppi kuuluvad töötajad. Grupikausta korrashoiu eest vastutab vastava struktuuriüksuse juht või kausta tellija.

3.3 Arvuti kõvakettal (C-kettal) asuvate failide säilimise eest vastutab töötaja ainuisikuliselt. See vastutus säilib ka arvuti vahetamisel.

5. Internet

5.1 Interneti kasutamine linna arvutivõrgus on ette nähtud tööülesannete täitmiseks.

5.2 Töötaja ei tohi internetist alla laadida tarkvara, muusikafaile, pilte ja muid faile, mis ei ole tööga seotud, ega kasutada internetti viisil, mis ei ole kooskõlas seaduste ja linna õigusaktidega.

6. Elektronpost

6.1 Igale töötajale, kes seda tööülesannete täitmiseks vajab ja kellel on olemas linna arvutivõrgu kasutajakonto, loob kool personaalse e-postkasti.

6.2 Tööalaste kirjade vastuvõtmiseks ei ole lubatud kasutada isiklikku e-postkasti.

6.3 Kooli e-postkasti aadressi ei tohi kasutada isiklikku huvi täitva reklaami tellimiseks või isiklikuks otstarbeks kasutatavate kontode loomiseks internetikeskkonnadesse.

6.4 Kui töötaja e-postkast sisaldab isiklikku kirjavahetust, tuleb see kustutada või saata isiklikule e-postile.

6.5 E-posti ei tohi kasutada kooli huvide vastaselt ega viisil, mida võib tõlgendada isiku, asutuse, organisatsiooni või äriühingu solvamise, ründamise või muu õigusvastase tegevusena.

6.6 E-posti ei ole soovitatav kasutada suuremahuliste materjalide saatmiseks.

6.7 E-posti ei või kasutada masspostituseks, v.a juhtudel, kui muid võimalusi teabe edastamiseks ei ole. Kui masspostitus saadetakse linna ametiasutuste välistele isikutele, tuleb sellest enne teavitada IT-tuge.

6.8 Meililisti liikmete muutmise ja listi sulgemise tellimise eest vastutab meililisti loomise tellinud töötaja. Kui töötaja ei saa meililisti muuta ega sulgeda, siis on seda õigus teha asutuse juhil või juhi volitatud töötajal.

6.9 Postkasti ja sõnumi mahu piirangud võivad olla muutuvad.

6.10 Töötaja peab korras hoidma sissetulnud ja saadetud kirjade kaustade sisu. Ebavajalikud kirjad tuleb kustutada. Tühjendama peab ka kustutatud kirjade kausta sisu.

6.11 Töökohalt äraolekul (puhkus, lapsehoolduspuhkus, lähetus, haigus, koolitus jne) aktiveerib töötaja äraolekuteate. Äraolekuteade peab sisaldama äraoleku ajavahemikku ja asendaja olemasolu korral tema kontaktandmeid. Kui töötajal ei ole võimalik äraolekuteadet sisse lülitada, tuleb tal taotleda teate rakendamist IT-toelt.

7. Kaugtöö

7.1 Väljaspool linna arvutivõrku võimaldatakse töötajatele ligipääs linna sisevõrgus toimivatele veebipõhistele infosüsteemidele, töötaja kodukaustale, grupi- ja üldkaustadele kaugtöölaua (terminaliserveri) või turvalise kaugjuurdepääsu (VPN) vahendusel.

7.2 Terminaliserveri kasutamine toimub arvutivõrgu kasutajakonto kasutajanime ja parooliga.

7.3 Töö lõpetamisel terminaliserveris on töötaja kohustatud terminaliserverist välja logima.

7.4 Töötajal on keelatud terminaliserveri tarkvarakonfiguratsiooni, võrguaadresside ning muude süsteemsete parameetrite muutmine.

7.5 Terminaliserveri kasutamisel tuleb jälgida, et kõik failid, millega töötatakse, tuleb kindlasti salvestada kas oma serveris asuvasse kodukausta või teistesse serverikaustadesse. Terminaliserveris asuv C-ketas, kaust „Documents“ ja töölaud ei ole mõeldud failide hoidmiseks. Terminaliserveris ei tagata failide säilimist ja terminaliserverisse salvestatud failid kustutatakse hoolduse käigus.

7.6 Terminaliserveri kasutamise ja ühenduse loomise juhend on kättesaadav kooli käsiraamatus.

8. Toimingud teenistus- või töösuhte peatumisel või lõppemisel

8.1 Töötaja teenistus- või töösuhte lõppemisest või peatumisest on töötaja vahetu juht kohustatud teavitama asutuse IT-tuge vähemalt viis tööpäeva enne teenistus- või töösuhte lõppemist.

8.2 30 päeva jooksul pärast teenistus- või töösuhte lõppemist sulgeb asutuse IT-tugi töötaja arvutivõrgu kasutajakonto ja e-postkasti ning kustutab andmed.

8.3 Enne teenistus- või töösuhte lõppemist või peatumist on töötaja kohustatud:

8.3.1 andma oma vahetule juhile või tema määratud isikule üle arvutis ja kodukaustas oleva asjaajamise, sh failid ja e-kirjavahetuse, mida on vaja pooleli olevate ülesannete lõpetamiseks, ning muu teabe, mille üleandmist peab töötaja vajalikuks;

8.3.2 rakendama e-postkastis äraolekuteate. Teates tuleb märkida asendaja kontaktandmed ja soovi korral töötaja enda edaspidised kontaktandmed. Kui e-postkasti saabub e-kiri, saadetakse saatjale töötaja jäetud teade. Kui e-kiri saabub e-postkasti, mis on kustutatud, saadetakse saatjale teade, et sellist e-posti aadressi ei ole.

8.3.3 töötajale võib tema vahetu juhi või asutuse juhi eelneval loal ja määratud ajaks jätta või taastada juurdepääsu kodukaustale, arvuti kõvakettal olevale teabele ja e-posti aadressile ning võimaluse pääseda tema kasutajanimiga juurde linna arvutivõrgule. Juurdepääsu ei ole võimalik taastada, kui kasutajanimi, kodukaust, arvuti kõvakettal olev teave ja e-posti aadress on kustutatud. Töötaja nõusolekul võib juurdepääsu võimaldada tema nimetatud või asutuse juhi määratud teisele töötajale.

8.4 Töötaja e-postkasti ei suunata töötaja teisele e-posti aadressile. Töötaja nõusolekul võib e-postkasti suunata tema asendajale või tema vahetu juhi määratud isikule.

8.5 Kui töötaja keeldub tööalaste failide ja e-kirjade üleandmisest või lahkub töölt faile ja e-kirju üle andmata või kui üleandmine pole võimalik ning tööalaste failide ja/või e-kirjade sisuga tutvumine on asutuse seadusega ettenähtud ülesannete täitmiseks hädavajalik ning nende sisuga tutvumata jätmise kahjustab oluliselt asutuse lepingulistest suhetest või õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmist,

edastab kooli juht Tallinna linnasekretärile põhjendatud taotluse vajalikule teabele juurdepääsu võimaldamiseks. Linnasekretär hindab taotluse põhjendatust, kaasates vajadusel linna andmekaitse spetsialisti. Taotlus vaadatakse läbi viivitamata, otsuse kinnitab linnasekretär kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Taotluse rahuldamise korral võetakse tööalased failid ja e-kirjad üle ühepoolset, luues taotleja määratud isikule juurdepääsu vajalikule teabele.

9. IT-tugi

9.1 Koolis osutatakse IT-tuge linna digiteenistuse, asutuse personali või teenusepartnerite abil.

9.2 Kooli töötajatel tuleb IT-küsimuste lahendamiseks pöörduda esmalt kooli IT-toe poole. IT-tuge osutav töötaja juhendab lisaks asutuse sisekordadele ja dokumentidele IT-toe osutamisel linna digiteenistuse kehtivatest kordadest ja juhistest.

9.3 IT-toe ülesanne on korraldada kooli infotehnoloogiliste riist-, võrgu- ja tarkvaraliste vahendite rikete või tõrgete kõrvaldamist ning IT-toe pöördumiste lahendamist.

9.4 IT-tuge osutatakse töötajatele juhendamise teel telefoni, e-posti ja kaughalduse teel või töötaja juures tööruumides kohapeal.

9.5 Otsest kaugjuurdepääsu ja töötaja arvuti haldust (juurdepääs töötaja ekraanipildile töötaja kasutajanime alt) tohib IT-tugi teostada ainult töötaja teadmisel ja juuresolekul.

9.6 IT-tuge ei pea osutama töötaja isiklikele seadmetele.

9.7 Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teavitama IT-tuge kõikidest IT-teenuste kasutamist takistavatest või potentsiaalselt takistavatest juhtumitest ja infoturbeintsidentidest.

Tallinna Tondi Koolis

Arvutiklass ja arvutitöökoht

- arvutiklass on mõeldud õppetööks ja koolituste läbiviimiseks
- laadimiskappides olevad sülearvutid ja tahvelarvutid on eelkõige ainekabinettides õpilastele kasutamiseks õppeülesannete täitmiseks
- arvutiklassi, lauaarvutite, tahvelarvutite ja sülearvutite haldaja on haridustehnoloog
- arvutiklassi tunniplaani vaheline kasutamine tuleb kooskõlastada arvutiklassi haldajaga
- ainult klassi, laua-, tahvel- ja sülearvutite haldajal või haldajaga kooskõlastatult on õigus arvutiklassi arvutitesse tarkvara installeerida ja seda sealt kustutada
- ainult klassi, laua- ja sülearvutite haldajal või haldajaga kooskõlastatult on õigus koolis olevaid seadmeid ümber paigutada uutesse asukohtadesse ning arvutiklassis olevate seadmete ühenduskaableid ümber ühendada ja otsustada ühe või teise programmi vajalikkuse üle
- arvutiklassi ei tulla välisriiete, välisjalanõude, söögi ja joogiga
- klassiruumis ja kabinetis kasutatava laua või sülearvuti läheduses ei süüa ega joo

Arvutivõrgu kasutajakontod ja ligipääsu haldamine

- kooli arvutite kasutamiseks vajaliku kasutajanime ja parooli saab kooli haridustehnoloogi käest
- parooli ununemise korral pöörduda abi saamiseks haridustehnoloogi poole
- isikliku nimega arvutikonto on kõikidel õpilastel, kes vajavad seda õppekavas ettenähtud arvuti- või digiõpetuse tundideks
- enne õppekavas ette nähtud arvuti- või digiõpetuse tundide algust saavad õpilased siseneda õppetöö eesmärgil arvutisse õpilaste üldkontoga. Üldkontole salvestatud informatsioon kustub arvutist 24h jooksul
- selleks, et Tallinna Tondi Kooli arvuteid ja arvutivõrku saaksid kõik õpilased ja õpetajad turvaliselt kasutada, peab kasutaja
 - hoidma saladuses kasutusõigusi tagavaid parooli;
 - õpilaste kasutusõigusi tagavaid parooli ja kasutajanimedid hoitakse vastavalt õpilase abi vajaduse astmele;
 - mitte lubama teistel isikutel kasutada oma kasutajatunnust;
 - sülearvuteid ja tahvelarvutid laenutades registreerima laenutuse registreerimisvihikus; neljanda korruse õpetajad lepivad kokku neile sobiva tahvelarvutite laenutussüsteemi
 - arvuti tagant lahkudes ajutiselt lukustama arvuti (Win+L);
 - arvutiklassis ja sülearvutites õpilased salvestavad kõik isiklikud failid pilve (Google Drive, Onedrive). Õpetajatele võimaldatakse ligipääs tehtud töödele vastavalt õpetaja ja õpilaste vahel tehtud kokkulepetele;
 - õpilane ei muuda kooli arvutite seadeid ja ei installeeri nendesse tarkvara;
 - arvutiklassis arvuti tagant lahkudes tuleb lõpetada kõik kasutaja poolt käivitatud programmeansid, ennast välja logida teenustest ja arvutist ning töökoht korrastada;
 - sülearvutid tagastatakse laadimiskappi kohe peale kasutamise lõppu, et arvuteid saaksid kasutada teised soovijad ja neid saaks laadida;
 - sülearvutite tundi ja tunnist tagasi toomise eest vastutavad laenutavad personali liikmed mitte õpilased;
 - klassis olevate IT-vahendite turvalisuse eest vastutavad klassis viibivad kooli töötajad
 - **teatada rikest arvutitega kohe haridustehnoloogile**
- ettepanekuid teha uue tarkvara paigaldamiseks;
- tööks vajalike programmide paigaldamist tellida vähemalt 2-3 päeva enne nende vaja minemist, et jääks aega tarkvara installeerimiseks;
- tööle ostetud tasulised litsentsid on mõeldud kasutamiseks ainult seoses töölepingu järgsete tööülesannetega ja kooli seadmetes;
- keelatud on vaadata ning levitada vägivalda, terrorismi ja rassismi õhutavaid, ning pornograafilisi teoseid. Õpetajal on õigus jälgida, mida õpilane arvuti taga teeb.

Suhtlus: e-post, videokoosolekud, sõnumside

- Kool kasutab lapsevanematega suhtlemiseks e-kooli vestluseid
- Videokoosolekute pidamiseks on kokku lepitud koolisisene keskkond Google Meet
- Suhtlemiseks muude osapooltega kasutatakse kooli e-posti (g-mail)
- Kooli e-posti kasutajanime ja parooli saab haridustehnoloogi käest
- Postkasti sisse logimine on kaheastmeline, parooli vahetamise kohustus on 180 päeva tagant
- Parooli unustamisel saab pöörduda abi saamiseks haridustehnoloogi poole

- Kooli postkastis olevat infot tuleb lugeda vähemalt kord tööpäeva jooksul v.a. puhkuse ajal
- Töölaseks sõnumite vahendamise keskkonnaks on Teams

Tahvelarvutid

- Tahvelarvutite kasutamine registreeritakse infojuhi juures Neljanda korruse õpetajad lepivad kokku neile sobiva laenutussüsteemi. Eesõigus kasutamiseks on varem teada andnud soovijal.
- Tahvelarvutite tundi ja tunnist tagasi toomise eest vastutavad laenutavad personal mitte õpilased
- Tahvelarvuti kasutaja on kohustatud tahvelarvutid kohe pärast kasutamise lõppu tagastama laadimiskappi või edastama teisele aineõpetajale, kes on ennast järgmiseks kasutajaks registreerinud.
- Tahvelarvutitele lisatakse rakendusi vastavalt õpetajate soovidele. Oma soovist peab õpetaja teavitama haridustehnoloogi.
- Tahvelarvutitega seonduvatest tehnilistest probleemidest on kasutajad koheselt kohustatud teavitama haridustehnoloogi.

Õpilane:

- Kasutab tahvelarvutit heaperemehelikult.
- Tahtlikul rikkumisel hüvitab kahju.
- Tahvelarvutis tegeleb õpilane ainult tunnis ettenähtud töödega.
- Tunni lõpus sulgeb õpilane kõik rakendused, lülitab tahvelarvuti välja vastavalt õpetaja korraldusele ja tagastab õpetajale. Kasutab vajadusel õpetaja abi nendeks tegevusteks.

Muud IT-vahendid ja teenused

- Aineklassides olevate digitahvlite ühenduskaableid ümber ühendada on õigus haridustehnoloogil
- Aineklassides olevate digitahvlite uuendusi saavad peale panna ainekabinettide omanikud ise. Vajadusel palu abi haridustehnoloogilt.
- Digitahvlite puhtuse eest vastutavad ainekabinettide kasutajad kasutades selleks õigeid puhastusvahendeid ja meetodeid
- Projektorid ja digitahvlid suletakse, kui neid enam ei kasutata
- Kooli printerid on mõeldud tööülesannete täitmiseks
- Kooli personal saab koolilt töötaja kaardi, mis on mõeldud sööklas toidukorra valideerimiseks (kui toit pole ette tellitud), printerite kasutamiseks ja uste avamiseks. Kaardi kaotamisel tellib töötaja ise uue kaardi.

Töölt lahkumine / õpingute lõpetamine

- Töötaja töösuhte lõppedes:
 - tagastab töötaja töötaja kaardi juhiabile
 - suletakse 30 päeva jooksul kooli Gmaili konto
 - suletakse 30 päeva jooksul ligipääs kooli arvutile (Microsofti konto)
 - suletakse 30 päeva jooksul e-kooli konto ning juurdepääs muudele andmekogudele
 - 30 päeva peale töölepingu lõppemist on soovi korral töötajal õigus paluda tema konto taastamist

- Õpilase koolist lahkumisel suletaks:
 - suletakse 30 päeva jooksul õpilaspilet
 - suletakse 30 päeva jooksul kooli Gmaili konto
 - suletakse 30 päeva jooksul kooli Microsofti konto
 - suletakse 30 päeva jooksul e-kooli konto