

## 1. Indledning

Dette notat har til formål at beskrive skolens politik og de retningslinier, der gælder for anvendelsen af IT (skolens udstyr og servere), samt skriftlig kommunikation via e-mail.

Roskilde Handelsskole vil i løbet af 2007 være udstyret med trådløs adgang til skolens servere. Der vil være etableret en ny hjemmeside (åbnes 01.10.06), der vil være etableret et intranet (foråret 2007) og der vil være en langt større udbredelse af undervisningsrelaterede elektroniske platforme (i lighed med Black Board).

Dette vil betyde, at en langt større del af skolens in-og eksterne information vil blive elektronisk, en stor del af det nuværende papirarbejde vil være erstattet af elektroniske formularer og skemaer, mødekalendere, politikker, retningslinier, nyheder etc vil alene findes i elektronisk form.

Derfor tages nu de første skridt på vejen mod den "elektroniske skole", således at en stadig større del af hverdagen bliver baseret på den elektroniske kommunikation.

Dette betyder, at der skal være adgang til PC'ere, projektorer o.lign. på hele skolens område, hvorved der opnås en hurtigere adgang til information og en langt større fleksibilitet i skolens indretning og udnyttelse.

På lidt længere sigt er det skolens forventning, at bærbare PC'ere vil være en del af "den almindelige husholdning", og at det derfor må anses for en naturlig forudsætning, at skolens elever/ studerende/medarbejdere selv har sådant udstyr. Indtil videre vil skolen dog i det nedenfor beskrevne omfang stille bærbare PC'ere til rådighed for elever/studerende/medarbejdere.

## 2. IT politik

Det er Roskilde Handelsskoles politik

- at alle fastansatte medarbejdere skal have umiddelbar adgang til en PC.
- at alle fastansatte lærere skal have deres egen bærbare PC.
- at alle teknisk-administrative medarbejdere kan få en hjemmearbejdsplads, hvis der er behov herfor efter nærmere aftale med nærmeste foresatte.
- at der på "centrale steder" fortsat skal et begrænset antal stationære PC'ere til rådighed - f.eks. i teamlokaler, på skolens bibliotek og på lærerværelserne.

### 2.1 Udstyr - hardware

Fastansatte lærere

For at kunne leve op til skolens IT politik kan alle fastansatte lærere få udskiftet deres stationære PC til en bærbar PC. Udskiftningen vil foregå efter følgende model:

- PC'ere (både stationære og bærbare), der er over 3 år gamle, kan ombyttes til nye bærbare
- PC'ere (stationære), der er under 3 år gamle, kan ombyttes til nye bærbare
- PC'ere (bærbare), der er under 3 år gamle kan udskiftes, når de bliver 3 år gammel

Hver lærer kan kun få stillet én PC til rådighed.

PC'ere der er over 3 år gamle, kan overtages for en betaling, der modsvarer pc'ens værdi i almindelig handel. Vi har sat denne pris til 200 kr.

Timelærere

Timelærere er ikke omfattet af denne ordning.

Teknisk-administrative medarbejdere

Da skolen ønsker at minimere hjemmearbejdet, vil der blive anskaffet et antal bærbare pc'ere, som vil kunne lånes med hjem i kortere eller længere perioder, såfremt dette er nødvendigt. Såfremt nærmeste foresatte skønner, at der er behov for at arbejde hjemme, kan der efter nærmere aftale evt. etableres en hjemmearbejdsplads.

### 2.2 Udstyr - software

Skolen sikrer, at alle PC'ere er forsynet med Microsoft Office-pakken, samt den nødvendige software for en opkobling til skolens servere. Anti-virus program vil være installeret på alle pc'ere og vil løbende blive opdateret gennem programmets egne automatiske opdateringsmoduler.

### 2.3 Opkobling

Det forudsættes, at elever/studerende/medarbejdere anvender det trådløse net på skolen.

Evt. opkobling udefra kan ske via egen telefonforbindelse/bredbånd. Hvis skolen vælger at stille en forbindelse til rådighed udefra anvendes til enhver tid den udbyder, skolen vælger til etablering af forbindelsen fra hjemmeadressen til skolens servere.

## 3. Generelt

Det er ikke intentionen at udarbejde et detaljeret regelsæt for den skriftlige kommunikation via e-mail. Det følgende forudsætter almindelig god skik og god, fornuftig og ansvarlig opførsel. Og der henvises i øvrigt til skolens mål for kommunikation i Designmanualen for nærmere oplysninger om retningslinjer for kommunikation.

Regelsættet gælder for alle ansatte på Roskilde Handelsskole og i øvrigt for enhver, der har officiel adresse under serveren @rhs.dk.

### 3.1 E-mailens status

E-mail og andre elektroniske kommunikationsformer er besnærende simple og kan bedst sammenlignes med at sende åbne postkort. Mulighederne for at uvedkommende kan læse med er utallige.

E-mail sidestilles på Roskilde Handelsskole med enhver anden form for skriftlig kommunikation.

For skolens medarbejdere skal e-mailsystemet primært benyttes til arbejdsrelateret brug.

For skolens elever skal benyttelse ske som led i skolegangen.

Roskilde Handelsskole har i nødvendigt omfang ret til og mulighed for at gøre sig bekendt med og disponere over samtlige data på rhs-post-systemet. Se nærmere under afsnit 9.2 Adgang til e-mail.

### 3.2. Indhold i e-mail kommunikation

Medarbejdere og elever opfordres til at overveje i hvilke sammenhænge, de opgiver/benytter @rhs.dk-mail i privat sammenhæng, idet brug af Roskilde Handelsskole-adressen er underlagt reglerne i dette notat, og idet brug udadtil kan tolkes som udtryk for, at skolen står bag det sendte.

### 4. Sikkerhed

Al post, der sendes inden for skolens netværk, betragtes som sikker post, og også e-mail med følsomt eller fortroligt indhold kan derfor sendes uden yderligere sikkerhedsforanstaltninger.

### 5. Afsendelse og modtagelse af e-mail

Udvekslingen af arbejdsdokumenter, notater etc., der er en del af de ansattes løbende kommunikation med eksterne, bør ske fra medarbejdernes officielle @rhs-afsenderadresse og ikke fra evt. privat mailadresser.

Der skal nederst i e-mail oplyses følgende:

Navn

Roskilde Handelsskole

Afdeling

Bakkesvinget 67, 4000 Roskilde

Telefon (direkte) 8852 32xx.

[www.rhs.dk](http://www.rhs.dk)

E-mail til skolens officielle e-adresse ([rhs@rhs.dk](mailto:rhs@rhs.dk)) "åbnes" af skolens reception i lighed med øvrig post.

E-mail sidestilles med andre henvendelser, og modtageren har derfor ansvar for at sikre en tilbagemelding til afsenderen med kvittering for modtagelsen og evt. behandlingstid, hvor det er relevant.

Skolen sender kun e-mails til rhs-e-mail-adresser, da det forventes, at både elever/studerende og medarbejdere løbende læser deres rhs-e-mail.

Ved modtagelse af en fejlsendt eller fejladdresseret e-mail, skal e-mailen sendes tilbage.

Ved modtagelse af spam eller irrelevant post skal skolens IT-afdeling orienteres, så afsenderen kan spærres for at undgå fremtidig modtagelse af spam.

### 5. Medarbejderes e-mailpostkasser

Den enkelte medarbejder har ansvaret for regelmæssigt (min. 2-3 gange pr uge) at læse e-mail i den personlige rhs-postkasse. Der skal etableres en pasningsordning for medarbejderes postkasser i tilfælde af fravær.

Ordningen kan enten bestå i en automatisk videresendelse af alle e-mail, eller ved at give en anden medarbejder adgang til at læse e-mail.

Ved kortere tids fravær (og i ferieperioderne) er det tilstrækkeligt at anvende et autosvar, som skal indeholde information om

1. at der er tale om autosvar
2. at medarbejderen er fraværende
3. hvornår medarbejderen er tilbage
4. hvorvidt e-mailen bliver videresendt eller ej
5. hvem der alternativt kan tages kontakt til

### 6. Ved fratrædelse

Ved fratrædelse skal nærmeste leder kontakte IT-afdelingen m.h.p. sletning, flytning eller videresendelse af post. Den enkelte medarbejder bør selv sørge for at fremsende orientering om fratrædelse til de kontakter, som ikke er arbejdsrelateret.

Postkassen nedlægges efter nærmere aftale mellem lederen og IT-afdelingen. Eventuelle private mails slettes også.

### 7. Medarbejdernes private brug af e-mail

E-mailen er primært til arbejdsrelateret brug.

Ansatte må dog i nødvendigt omfang anvende rhs-post til privat kommunikation.

E-mail og vedhæftede filer, der er mærket "privat", "personligt" eller lignende må som udgangspunkt kun åbnes af medarbejderen selv. Medarbejderen må dog acceptere, at e-mail kan blive åbnet og læst af sikkerhedsmæssige og andre årsager.

Der foretages ingen generel kontrol af den enkelte medarbejders anvendelse af systemerne.

#### 8. Ikke-tilladt brug

Følgende er eksempler på ikke tilladte handlinger, hvor overtrædelse vil medføre advarsel, bortvisning eller evt afskedigelse:

1. Ethvert ikke-autoriseret forsøg på at påvirke skolens netværkssystem eller sikkerhedssystemer.
2. Enhver anvendelse af skolens netværk som udgangspunkt for hackerrelaterede aktiviteter, eksternt som internt rettede.
3. Enhver bevidst ikke-autoriseret udlevering af informationer om skolens netværk til personer uden for skolen.
4. Ikke-tilfældig hjemtagning og enhver afsendelse af filer med kriminelt indhold, eksemplificeret ved - men ikke afgrænset til - børnepornografi, racistisk materiale, terroristisk materiale og hackede filer (programmer, musik, film etc.)

Følgende er eksempler på ikke-acceptabel adfærd, og overtrædelse kan medføre påtale og evt advarsel:

1. Ikke-tilfældige, gentagne besøg på websider med kriminelt indhold eksemplificeret ved - men ikke afgrænset til - børnepornografi, racistisk materiale, terroristisk materiale og hackede filer (programmer, musik, film etc.).
2. Omfattende, ikke-arbejdsrelateret/skolerelateret brug af internet (websidebesøg, downloading og uploading af filer, chat og e-post) via skolens netværk.
3. Anstødelig sprogbrug i kommunikation via e-post, newsgroups og chats, da det kan falde tilbage på skolens image.
4. Ændring af sikkerhedssystemerne på den enkelte PC, bortset fra ændring af personlige passwords og opdatering af f.eks. virus datafiler.
5. Egen installation af programmer uden arbejdsmæssig relevans på PC knyttet til skolens netværk. Dette kan dels rumme sikkerhedsmæssige risici og påvirke PC'ens driftsstabilitet, dels være i modstrid med skolens politik om, at der kun findes programmer på maskinerne, hvor licensforholdene er i orden.

#### 9. Sikkerhed

##### 9.1 Logning af e-mail

E-posten er lagret på servere, og der foretages dagligt sikkerhedskopiering af de registrerede data. Sikkerhedskopier opbevares i sikkerhedsarkiv med adgangskontrol i mindst 6 måneder.

Adgangskontrollen indebærer, at det kun er operatører, der har med sikkerhedsarkivet at gøre, der kan komme ind. I øvrigt er det kun skolens direktør og skolens systemadministratorer, der har adgang til de sikkerhedslagrede informationer. Systemet logger af sikkerhedsmæssige grunde alle ind- og udgående e-mail.

Logningerne anvendes alene i forbindelse med fejlsøgning, udredning af driftsforstyrrelser og til sikkerhedsmæssige formål. Dog overvåges e-post logningerne som led i den daglige drift (tidligt varsel om driftsproblemer).

Logningerne er kun tilgængelige for skolens direktør og skolens systemadministratorer, der har pålæg om ikke at følge loggen og er underlagt skærpet tavshedspligt m.h.t. alle typer af logning.

##### 9.2 Adgang til e-mail

Roskilde Handelsskole har ret til at skaffe sig adgang til og indsigt i e-mails logget på systemet på grund af:

- sygdom, ferie eller fratræden

- sikkerhedsmæssige hensyn
- andre tungtvejende årsager

Dette gælder også, hvis der anført "privat" eller "personligt".

Denne adgang kræver direktørens forudgående skriftlige godkendelse.

Hvis kontrolfunktionen anvendes, skal den pågældende medarbejder sammen med den relevante tillidsrepræsentant forinden have meddelelse herom i henhold til Persondatalovens regler.

Det betyder, at medarbejderen skal have meddelelse om, hvem der indsamler oplysningerne, hvilke oplysninger der indsamles, til hvilke formål oplysningerne indsamles, hvem oplysningerne evt. videregives til, samt reglerne om indsigt i og om berigtigelse af de oplysninger, der vedrører medarbejderen.

Hvis det ved gennemgang af sikkerhedskopierne af e-post bliver klart, at der er tale om privat e-post uden relation til skolen, må den pågældende e-post ikke læses.

Chefgruppen  
04.10.06