


VERKSAMHETSHANDBOK

| | | |
|---|---|--|
|  | Dokumentnamn: QRgem 7.5.14 Datorpolicy | Utgåva: 9 |
| | Framtaget av: Thorbjörn Bertilsson | Fastställt/godkänd av: Jan Karlsson |
| | | Datum: 160816 |

Syfte

Tydliggöra vad som gäller vid användandet av datorer.

Omfattning

Gäller alla anställda på Valjeviken, Humlegården, elever vid folkhögskolan samt gäster.

Ansvar

Kvalitetsansvarig med stöd av IT-ansvarig ansvarar för att innehållet i följande rutin efterföljs.

Riktlinjer

Varje dator skall ses som ett arbetsredskap. Datorn är till för ordbehandling, lagring och informationsinhämtning rörande dina arbetsuppgifter.

Datorerna ägs och underhålls av Valjeviken. Varje dator har en grundinstallation av programvara som operativsystem, ordbehandling (Office) och antivirusprogram. Annan programvara kan förekomma beroende på vilka arbetsuppgifter som förekommer.

Användande

Endast filer och dokument avsedda för dina arbetsuppgifter eller skolarbete får laddas ned eller lagras på Valjevikens datorer. Förändringar och egna installationer av datorns programvara får **INTE** ske utan att IT-ansvarig tillfrågats. (Filer av annat slag kommer utan förvarning att raderas).

Den personal som har ett personligt inlogg och utrymme på servern **SKA** spara allt arbetsrelaterat material på servern. Detta för att säkerhetsställa backup vid förlust av data eller dator. Känsliga dokument eller filer av sekretesskaraktär får **INTE** sparas lokalt på datorn.

Personal på Mättinge sparar viktiga och känsliga dokument på USB minne eller extern hårddisk.


Datalagring

Personal och elever erbjuds möjlighet att spara sina filer och dokument på Google Drive som ingår i ett Google konto som erhålls vid nyanställning eller kursstart. Det som lagras skall endast innehålla filer och dokument som refererar till Valjevikens verksamhet.

Internet

Internetuppkoppling finns och skall ses som ett hjälpmedel för kunskapsinhämtning och skall användas med sunt förnuft. Sociala medier såsom facebook får **INTE** användas under arbetstid! Medvetet missbruk kommer att beivras.

VERKSAMHETSHANDBOK

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Dokumentnamn: QRgem 7.5.14 Datorpolicy | Utgåva: 9 |
| | | Sidan: 2 av 2 |
| Framtaget av: Thorbjörn Bertilsson | Fastställt/godkänd av: Jan Karlsson | Datum: 160816 |

- Internetcafé** Finns på Valjeviken i källaren i rummet innan datasalen. Öppet 08.00 - 22.00.
- Intranät** All personal tillhandahåller ett lösenordskyddat intranät, här finns information, blanketter, mötesprotokoll och Valjevikens miljö- och kvalitetsrutiner. Det ligger i ditt eget intresse att ta del av de dokument som finns på Intranätet.
- E-post** Alla elever och tillsvidareanställd personal erbjuds en personlig e-postadress som i huvudsak är till för att kommunicera externt och internt. Det som skickas skall endast innehålla filer och dokument som refererar till Valjevikens verksamhet.
Har man en annan personlig e-postadress och vill slippa hantera två konton finns möjlighet att peka om Valjevikens adress.
- Datasal** Datasalen på Valjeviken är tillgänglig endast för lärarledda lektioner och kan bokas av lärare och kursansvariga. Nyckel till datasalen finns i receptionen. Lärare alt. kursledare ansvarar för att datasalen efter avslutad lektion återställs enligt följande:
- Stäng öppna fönster
 - Stäng av datorerna
 - Ställ i ordning stolarna och rensa arbetsplatsen
 - Lås datasalen
 - Återlämna nyckeln till receptionen
- Förtäring av mat och dryck får **INTE** förekomma.
Skrivare av svart lasertyp finns tillgänglig.

Jag har tagit del av och förstår till fullo ovanstående datorpolicy.

*Obligatoriska uppgifter.

* Datum

.....

* Underskrift

.....

* Enhet och titel (personal) | Klass (elev)

.....

* Namnförtydligande

.....

(Lämnas ifylld till IT ansvarig)