



ÖREBRO

## **Datorer i skolan - riktlinjer för hantering**

**Antagna av kommunstyrelsen den 11 december 2001.**

Dessa riktlinjer beskriver kommunövergripande regler för hantering av persondatorer i skolan. Eftersom de lokala förutsättningarna, för respektive skola, kan variera gäller dessa riktlinjer i tillämpliga delar. Persondatorer ansluta till Öman-nätet omfattas inte av denna riktlinje. För detta nät utarbetas särskilda riktlinjer.

### **Inköp av IT-utrustning**

All utrustning som används i kommunen ska vara testad. Innan en ny hårdvara tas upp som en certifierad produkt genomgår den testning i vår testmiljö som är en del i Driftprocessen. Testningen syftar till att klarlägga att produkten fungerar i kommunens IT-miljö. Mot denna bakgrund ska alla inköp av IT-utrustning gå genom Stadskansli IT. Vid inköp av datorutrustning och licenser kan dock inköp göras direkt mot den leverantörer som har avtal med Örebro kommun. Denna samordning syftar till att minska de totala inköpskostnaderna, säkerställa att gällande lag om offentlig upphandling följs samt säkerställa hög driftsäkerhet. Samordning av inköpen i Örebro kommun bidrar även till att höja kvalitén på den IT-utrustning som används och auktoriteten gentemot leverantörerna stärks.

### **Lösenordshantering**

Alla användarkonton bör förses med lämpligt behörigkontrollsystem. Behörighetskontrollsystemet ska utformas så att en säker inloggning kan ske. Vid inloggningen ska även åtkomsträttigheterna definieras.

Lösenordet till kontot är personligt och får inte lämnas ut till annan person. Det är således inte tillåtet att låna ut användarnamn och lösenord. Kontoinnehavaren är alltid ansvarig för alla handlingar som utförs på respektive konto. Lösenordet ska vara uppbyggt så att det inte går att gissa. Lösenord ska minst vara minst 6 tecken långt och bestå av blandade bokstäver, siffror och specialtecken. Det är inte tillåtet att använda enkla lösenord då dessa snabbt och enkelt kan knäckas med enkla dataprogram.

### **Lagring av information**

Till respektive användarkonto knyts en hemkatalog för lagring av information på gemensam server. All lagring av information ska ske på hemkatalogen eller diskett. Eftersom skolan bör ha rutiner för återställning av elevdatorer tar skolan inget ansvar för information som lagras lokalt på enskild dator.

### **Gallring av information på hemkatalog**

Varje användare ska minst två gånger per år gallra bland de filer som lagrats på hemkatalogen. Efter avslutad skolgång rensas elevens hemkatalog utan att eleven tillfrågas.

## **Backuphantering**

Skolan ansvarar för att användarnas hemkataloger säkerhetskopieras. Användaren ansvarar för säkerhetskopiering av data som lagras på annan plats. I den mån gemensam server saknas bör skolan ha rutiner för hur information som lagras lokalt på enskild dator säkerhetskopieras.

## **Hård- och mjukvaror**

### **Installationer**

Installation av hård- och mjukvara får endast utföras av behörig och utbildad personal på skolan. Det är inte tillåtet att på egen hand installera eller avinstallera vare sig hård eller mjukvaror. För att kunna hålla en hög tillgänglighet bör skolan utarbeta rutiner för återställning av programvaror i elevdatorer. Endast behörig och utbildad personal har tillåtelse att öppna datorutrustning.

### **Licenser**

Vid all användning av mjukvara ska upphovsrätten respekteras. Det är endast tillåtet att använda giltiga licenser. Programvaror kan delas in i 3 olika grupper:

1. Licenspliktig programvara. Licensvillkor medföljer programmet. Licens krävs alltid för användning av programmet.
2. Shareware programvara. Licensvillkor medföljer programmet. Shareware innebär att programmet användas under viss tid. Därefter är skolan skyldig att betala licensavgift för fortsatt användning av programmet.
3. Freeware programvara. Dessa programvaror får användas helt fritt. Dock kan begränsningar finnas för användning i kommersiellt syfte. För användning i kommersiellt syfte krävs oftast att användaren är skyldig att betala licensavgift. Skolans verksamhet jämförs i detta fall med kommersiell verksamhet.

All användning av programvaror ska alltid göras i enlighet med de licensvillkor som finns för respektive programvara. Förteckning över alla licenser som används på respektive skola ska finnas. Brott mot licensreglerna kan leda till stora skadestånd. Skolledningen är ytterst ansvarig för att licensreglerna följs.

## **Stöldskyddsmärkning och inventering**

All stöldbegärlig datorutrustning som används i skolan skall vara inventerad och förtecknad. Dessutom ska varje skola stöldskyddsmärka datorer, skärmar och skrivare. Register ska finnas för att koppla ihop utrustning med stöldskyddsmärkningen. Vid stöldskyddsmärkning bör märkningen utformas så att Örebro kommun och respektive enhet kan identifieras.

### **Stölder och skador på datautrustning**

Vid all planering av skolans IT-verksamhet måste risken för stölder och skador på utrustningen vägas in. Stor vikt måste läggas på att arbeta förebyggande. Grunden för detta förebyggande arbete är Riskhanteringsarbetet.

I den mån stölder och skador uppstår, med en skadekostnad över 500 kr, skall dessa omgående rapporteras till Upphandlingskontoret i enlighet med "Råd och anvisningar vid egendomsskador". Anvisningarna återfinns på IOR. Skolan bör även föra förteckning över de stölder med en skadekostnad som understiger 500 kr. Denna förteckning bör innehålla uppgift

om vilken utrustning som stulits, när i tid den stulits, var utrustning stulits och värdet på utrustningen som stulits.

## **Viruskydd**

Samtliga datorer som används i skolan ska förses med viruskydd. Viruskydd får inte avinstalleras. Viruskyddet ska vara uppdaterat och aktivt och får enbart inaktiveras av behörig personal. För att undvika datavirus får endast diskett som kommer från noga kontrollerad källa användas i skolans IT utrustning. Användare som misstänker att datorn infekterats av virus ska omgående anmäla detta till ansvarig personal vilka ansvarar för kontroll och återställning. Datorn får inte användas förrän datorn kontrollerats.