

	Öryggisfirlýsing starfsfólks	Dags.: 15.08.2018
Útgáfa: 0.91	Grunnskóla Húnaþings vestra	Umsjón: Skólastjóri

Öryggisfirlýsing starfsfólks Grunnskóla Húnaþings vestra

Undirrituð/aður, starfsmaður [nafn grunnskóla], hefur mótttekið notandanafn og aðgangsorð sem gildir til aðgangs að upplýsingakerfi skólans. Einnig hef ég fengið sérstakt notandanafn og aðgangsorð að vefkerfi vegna nemendaskrár skólans.

Ég heiti því að við notkun á þeim aðgangi, sem mér hefur verið úthlutað, að fara eftir öryggisreglum skólans sem tilgreindar eru í handbók fyrir starfsmenn, m.a. að:

- að fylgja góðum öryggisvenjum við val á aðgangsorði (lykilorði) sem felur m.a. í sér:
 - o að velja vönduð og nægilega löng aðgangsorð sem uppfylla eftirfarandi skilyrði:
 1. Er auðvelt að muna.
 2. Eru minnst 8 stafir að lengd.
 3. Eru sambland af fleiru en einu af: hástöfum, lágstöfum, sértáknum og tölustöfum.
 4. Er ekki auðvelt fyrir aðra að giska á.
 5. Er ekki auðvelt að brjóta upp (t.d. orð úr orðabók).
- að skipta um aðgangsorð reglulega og í hvert sinn sem grunur er um að leynd þess hafi verið stefnt í voða;
- að deila ekki aðgangsorði með öðrum, hvorki á vinnustað né heimili;
- að gæta þess, að aðrir geti ekki fylgst með þegar aðgangsorð er slegið inn;
- að breyta um aðgangsorð við fyrstu innskráningu, þar sem þess er krafist;
- að læsa vinnustöð, þegar fara þarf frá henni, án þess að sé að slökkt sé á henni;
- að vista aldrei viðkvæmar persónuupplýsingar á hörðum diskum vinnustöðvar;
- að opna aldrei viðhengi með tölvupósti frá óþekktum aðila eða tortryggileg viðhengi frá þekktum aðila, sama gildir um skjöl sem send eru eftir öðrum leiðum, t.d. samfélagsmiðlum;
- að tilkynna án tafar öll öryggisatvik til skólastjóra eða [þess sem skólastjóri úthlutar verkið];
- að aftengja búnað frá neti, ef grunur er um vírussmít, og tengja ekki aftur fyrr en annað hvort ljóst er að ekki er um smit að ræða eða búnaður hefur verið hreinsaður af smiti;
- að afrita skólatengdar upplýsingar sem vistaðar hafa verið á vinnustöðu yfir á miðlægt drif/vinnusvæði skólans;
- að passa upp á farandtæki, þegar hvort heldur er farið með þau milli rýma á vinnustað eða út af vinnustað; forðast skal að skilja farandtæki eftir í bifreið, þegar hún er yfirgefin, þó aðeins í skamma stund sé;
- að virða reglur um meðferð og vinnslu persónuupplýsinga.

Ég geri mér grein fyrir að notkun mín á upplýsingakerfum skólans er skráð í dagbækur (logga) sem hægt er að nota til að rannsaka öryggisatvik. Slíkar dagbókarskráningar eru geymdar í 6 mánuði. Allur rafrænn aðgangur minn að persónuupplýsingum nemendaskrár er einnig skráður í dagbækur, sem eru reglulega yfirfarnar af skólastjóra og/eða tilsjónarmanni persónuverndar. Ég geri mér einnig grein fyrir að skólinn hefur rétt á að skoða tölvupóst sem fer um tölvupóstkerfi skólans.

Staður og dagsetning: _____

Undirskrift: _____