



Bauskas novada pašvaldība

Skaistkalnes vidusskola

Reģ.nr.4513901289

Skolas ielā 5, Skaistkalnes pagasts, Bauskas novads, LV-3924

Tālrunis 63933101, e-pasts: skaistkalne.vidusskola@bauskasnovads.lv

APSTIPRINĀTS

Skaistkalnes vidusskolas
direktore Svetlana Vāverniece

Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtība

Skaistkalnes vidusskolā

2023. gada 1.marta

Nr.1.14

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta 1. daļas 2. punktu, 02.05.2002. Valsts informācijas sistēmu likumu, 28.10.2010. Informācijas tehnoloģiju drošības likumu un 28.07.2015. Ministru kabineta noteikumu Nr. 442 „Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām” 8. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtība Skaistkalnes vidusskolā (turpmāk – Kārtība) nosaka, kā Skaistkalnes vidusskolā (turpmāk – Skola) nodrošina izmantoto informācijas sistēmu (turpmāk – IS) aizsardzību pret ārējiem un iekšējiem riskiem, apzinātiem un nejaušiem apdraudējumiem, pieejamību un konfidencialitāti, kā tiek veikta IS lietotāju pieejas tiesību piešķiršana, lai esošā informācija tiktu apstrādāta, glabāta un pārvaldīta droši. Kārtība attiecas uz visiem Skolas darbiniekiem un izglītojamajiem (turpmāk - skolēniem), kuri veic darbības ar informācijas un tehniskajiem resursiem, kā arī, kuriem ir piekļuve kādai no Skolā esošajām IS, piemēram, E-klase, Microsoft 365 u.c.
2. Kārtība nosaka Skolas darbinieku un skolēnu (turpmāk - lietotāju) tiesības un pienākumus, izmantojot informācijas sistēmas, kā arī datortehniku un tehnisko aprīkojumu.
3. Skolas IT speciālists informātikas jautājumos un Bauskas novada IT nodaļas darbinieki (turpmāk - IT darbinieki) organizē un nodrošina Skolā izmantoto IS darbību, lietotāju pārvaldību un uzrauga to pareizu lietošanu.
4. IT darbinieki nav atbildīgi par ražotāja programmatūru, atjauninājumiem un izmaiņām (mainīto interfeisu, funkcijām, izvietojumu), bet var palīdzēt lietotājam skaidrot programmatūras izmaiņas un parādīt, kā tie darbojas jaunā vidē.

II. Skolas IS drošības politika

5. Skolas IS drošības politika nosaka pamatdarbības, kas IT darbiniekiem veicamas, lai organizētu drošu un nepārtrauktu Skolas IS darbību.

5.1. Lietotāju kontu veidošanas noteikumi:

- 5.1.1. jebkurā Skolas IS un ierīcē tiek veidoti vairāki lietotāju konti;
- 5.1.2. IT darbinieku rīcībā ir konti ar pilnajām tiesībām;
- 5.1.3. lietotāju rīcībā tiek piešķirti konti tikai ar ierobežotajām tiesībām;
- 5.1.5. izmantotajām parolēm ieteicams izmantot vismaz 8 simbolu - lielos un mazos burtus, ciparus vai speciālos simbolus;
- 5.1.6. minimālais paroļu maiņas intervāls – 90 dienas.

5.2. Datu glabāšanas ierīču darba organizēšanas noteikumi:

- 5.2.1. lietotāju informācijas glabāšana tiek nodrošināta uz failu servera, lokālajos datoros un ārējiem datu nesējiem;
- 5.2.2. piekļuves kontrole failu serverim tiek realizēta ar lietotāju kontu palīdzību (katram lietotāja kontam, atbilstoši viņa tiesībām ir piekļuve konkrētai failu servera direktorijai);
- 5.2.3. failu serverim un rezerves kopēšanas iekārtām ir nodrošināta nepārtrauktā elektroenerģijas padeve;
- 5.2.5. lokālajos datoros dati tiek glabāti attiecīgā lietotāja direktorijā, apakšmapē Documents jeb Dokumenti;
- 5.2.6. personīgo ārējo datu nesēju lietošana nav ieteicama.

5.3. Skolas datortīkla lietošana:

- 5.3.1. datortīkla iekārtu aparatūras uzstādīšanu, uzturēšanu un programmatūras administrēšanu veic IT darbinieki;
- 5.3.2. lokālo vadu datortīklu atļauts izmantot tikai Skolas darbinieku datoriem un citām Skolas iekārtām;
- 5.3.3. bezvadu datortīklu izmanto Skolas darbinieki, skolēni un viesi;
- 5.3.4. datortīkls ir aizsargāts ar konkrētajā laikā aktuālu drošības protokolu;
- 5.3.5. darbiniekiem pieejamais bezvadu datortīkla profils ļauj piekļūt lokālā datortīkla resursiem;
- 5.3.6. skolēniem un viesiem pieejamais bezvadu datortīkla profils neļauj piekļūt lokālā datortīkla resursiem;
- 5.3.7. lietojot darbinieku rīcībā nodoto Skolas datortehniku ārpus Skolas telpām, aizliegts autorizēties Skolas IS, ja tiek izmantots publisks vai ar aktuālu drošības protokolu neaizsargāts bezvadu datortīkls;
- 5.3.8. galvenajiem Skolas lokālā datortīkla mezgliem ir nodrošināta nepārtrauktā elektroenerģijas padeve.

5.4. Skolas ierīcēs izmantojamās operētājsistēmas un programmatūra:

- 5.4.1. tiek izmantotas tikai atbilstoši licencētas vai atbilstoši iestādes statusam izmantojamās brīvās, atvērtā koda operētājsistēmas un programmatūra;
- 5.4.2. operētājsistēmām ir jābūt ražotāja atbalstītām un IT darbinieku atjaunotām (aktuālām);
- 5.4.3. ja atjaunināšanas procesa gaitā nepastāv iekārtas darbības traucējumu risks, operētājsistēmas un programmatūras atjauninājumi tiek automatizēti, kontroli veic IT darbinieki;
- 5.4.4. ja atjaunināšanas procesa gaitā pastāv iekārtas darbības traucējumu risks,

periodisku operētājsistēmas un programmatūras atjaunināšanu veic IT darbinieki (iepriekš veic datu rezerves kopēšanu un izmanto iepriekš testētus jauninājumus);

5.4.5. ja kādai iekārtai nav iespējams nodrošināt aktuālu operētājsistēmu vai programmatūru, šo iekārtu maksimāli izolē lokālajā tīklā, ierobežo tās pieejamību un to pastāvīgi pārtrauga;

5.4.6. īpaši svarīgu iekārtu (failu serveris, tīkla mezgli un maršrutētāji, koplietošanas drukas iekārtas) operētājsistēmu un programmatūras atjaunošana tiek veikta ārpus aktīvā darba laika, iepriekš veicot datu rezerves kopēšanu un izmantojot iepriekš testētus jauninājumus;

5.4.7. ierīcēs tiek izmantota antivīrusu programmatūra, ko no IT darbinieku puses iespējams centralizēti pārraudzīt;

5.4.8. ja antivīrusu programmatūra kādā iekārtā fiksē apdraudējumu, IT darbinieki veic padziļinātu konkrētās iekārtas pārbaudi.

IV. Jauna lietotāja reģistrēšana

6. Personai, stājoties darba tiesiskajās attiecībās ar Skolu, vai skolēnam, uzsākot mācības Skolā, piekļuvei IT resursiem vai IS nepieciešamos kontus, lietotārvārdus un paroles (turpmāk – autorizācijas dati) piešķir Bauskas novada IT darbinieki.

7. Lietotājs ir atbildīgs par viņam piešķirto autorizācijas datu neizpaušanu trešajām personām. Gadījumos, kad ir aizdomas par autorizācijas datu noplūšanu trešajai personai, lietotājam nekavējoties ir jāziņo par šo faktu IT darbiniekiem. Lietotājs ir atbildīgs par darbībām, kuras veiktas IS ar viņam piešķirto autorizācijas dati.

8. Saskaņojot ar attiecīgo lietotāju, IT darbinieki ir tiesīgi izmantot lietotāja autorizācijas datus administrēšanas vajadzībām.

9. Gadījumā, ja lietotājs ir aizmirsies piešķirtos autorizācijas datus, tad to nomainītu/atjaunošanu veic IT darbinieki.

V. IT iekārtu lietošanas noteikumi

10. Datorus un citas iekārtas piekļuvei IT resursiem drīkst lietot lietotāji, kuri ir iepazinušies ar šo kārtību.

11. Skola iespēju robežās nodrošina lietotāju ar nepieciešamo datortehniku un programmatūru darbam Skolas telpās.

12. Lietotājs nedrīkst apzināti bojāt vai citādi ļaunprātīgi pasliktināt IT iekārtu stāvokli. Šī prasība neattiecas uz IT iekārtu dabisko nolietojanos normālas ekspluatācijas apstākļos.

13. Lietotājs ir atbildīgs par savām darbībām ar IT iekārtām vai perifērijas iekārtām un par šo darbību radītajām sekām.

14. Lietotājs nedrīkst atvērt korpusu nevienai no lietotāja rīcībā nodotajām IT iekārtām, izņemot gadījumus, kad lietotājs veic iekārtas lietošanā atļautās darbības (piemēram, printera papīra paplātes vai tonera kasetes nodalījuma atvēršana, kompaktdiska vai cita datu nesēja ievietošana diskiekārtā, u.c.).

15. Par ļaunprātīgām vai neapdomātām darbībām ar saņemto tehniku, neievērojot Skolas iekšējās kārtības noteikumus un ražotāja instrukcijas, lietotājs ir atbildīgs personīgi. Tas nozīmē: tehnikas laušanu, bojātu vai nesaderīgu tehnikas pieslēgšanu un neprofesionālu iekārtu konfigurēšanu. Ja lietotājam ir šaubas par savām darbībām (pieslēdzot vai konfigurējot tehniku), jāsazinās ar IT darbiniekiem.

16. Lietotājam jāveic pasākumi, lai novērstu iespēju nepiederošām personām iegūt informāciju, kas atrodas vai tiek attēlota uz lietotāja rīcībā nodotā datora un perifērijas iekārtām, izņemot gadījumus, kad šāda informācijas sniegšana trešajām personām nepieciešama lietotāja tiešo darba pienākumu veikšanai.

17. Darbinieks ir atbildīgs par tehnikas drošību, atstājot klasi bez uzraudzības.

18. Ja darbinieks patstāvīgi, bez IT darbinieku ziņas, iznes un pieslēdz tehniku ārpus klases vai patstāvīgi uztic tehnikas pieslēgšanu skolēniem vai kādām citām personām, darbinieks uzņemas atbildību par šo tehniku.

19. Ja darba pienākumu izpildei ir nepieciešams IT iekārtas izmantot ārpus Skolas

telpām, tad darbinieka pienākums ir veikt pasākumus, lai nodrošinātu iekārtu saglabāšanu un aizsardzību.

20. Darba datus drīkst glabāt tikai mapē Documents jeb Dokumenti.

21. Veicot datora apkopi, kas prasa dokumentu saglabāšanu, par personīgajiem, ar darbu nesaistītajiem datiem un datiem, kas atrodas ārpus 20. punktā minētās mapes, atbildīgs ir lietotājs.

22. Veicot datora apkopi, kas prasa programmatūras pārinstalēšanu, tiks atjaunoti operētājsistēmas sākotnējie uzstādījumi.

23. Gadījumā, ja kāda datortehnikas iekārta karst vai kūp, lietotāja pienākums ir nekavējoties to izslēgt un ziņot IT darbiniekiem.

24. Ja lietotājs novēro izmaiņas datortehnikas darbībā, kas traucē viņa darbu, lietotājs par to informē IT darbiniekus.

25. Pārnēsājamo datu nesēju lietošana:

25.1. lietotāja lietošanā nodotā pārnēsājamā datu nesēja nodošana citiem lietotājiem nav pieļaujama;

25.2. lietotāja lietošanā nodotā datu nesēja nozaudēšanas gadījumā, lietotājs nekavējoties ziņo IT darbiniekiem;

25.3. ja lietotājs izmanto personīgo ārējo datu nesēju Skolas telpās, viņš ir atbildīgs par tajā esošajiem datiem.

VI. Paroļu lietošanas noteikumi

26. Lietotāja parolei, kas tiek izmantota piekļuvei jebkuram IT resursam vai IS, ieteicams izmantot vismaz 8 simbolus, izmantojot lielos un mazos burtus, ciparus un speciālos simbolus (piemēram, *&^%\$#@!)(, u.c.), no kuriem vismaz viens nav burts (cipars vai cits simbols). Parolei ieteicams neizmantot saturīgu vārdu, kā arī ar lietotāju tieši vai netieši saistītu simbolu kombināciju (piemēram, lietotāja dzimšanas datumu, automašīnas reģistrācijas numurus, u.c.).

27. Lietotājam ieteicams ne retāk kā reizi 6 mēnešos nomainīt savu paroli. Mainot paroli, lietotājs nedrīkst pilnīgi atkārtoti izmantot jau iepriekš izmantotās simbolu kombinācijas.

28. Lietotāja autorizācijas dati ir šī lietotāja veikto darbību identificēšanas mehānisms. Lietotājs ir atbildīgs par visām darbībām, kas veiktas koplietošanas resursos.

29. Lietotājs nedrīkst savu paroli izpaust citai personai. Ja rodas aizdomas, ka lietotāja parole ir kļuvusi zināma citai personai, tā nekavējoties jānomaina.

30. Atstājot savu darba vietu vai neveicot darbu ar datoru, lietotājam jāveic darbības, lai novērstu nesakcionētu datoru lietošanu (iespēju citām personām izmantot datoru ar lietotāja pieteikumvārdu lietotāja prombūtnes laikā).

31. Ja lietotājs pārkāpis šīs kārtības prasības un apzināti atļāvis izmantot datoru, koplietošanas IT resursus, interneta tīklu vai citus ar IT saistītus resursus, izmantojot savus autorizācijas datus vai arī nodevis tos citai personai, lietotājs personīgi ir atbildīgs par visām darbībām, kas veiktas ar lietotāja autorizācijas datiem un ir atbildīgs par radītajām sekām.

32. Lietotājs drīkst pierakstīt vai citādi fiksēt savu autorizācijas datus, bet lietotājam pašam jānodrošina, lai šie pieraksti nebūtu pieejami citām personām.

VII .Koplietošanas IT resursu lietošanas noteikumi

33. Koplietošanas IT resursus drīkst izmantot tikai tiem paredzētajiem mērķiem un uzdevumiem.

34. Koplietošanas IT resursos lietotājs drīkst glabāt informāciju, kas nepieciešama darba pienākumu veikšanai.

35. Lietotājam aizliegts apiet vai mēģināt apiet koplietošanas IT resursu aizsardzību.

36. lietotājam ir aizliegts:

- 36.1. veikt jebkādas darbības, ar ko var bojāt datortehniku. Gadījumos, kad lietotāja tīšas vainas dēļ ir bojāta datortehnika, lietotājam ir jāatlīdzina visi datortehnikai radītie zaudējumi neatkarīgas novērtēšanas ekspertīzes noteiktajā apjomā;
- 36.2. mainīt jebkādus datortehnikas uzstādījumus. Gadījumos, kad izmaiņas uzstādījumos ir nepieciešamas, par izmaiņu nepieciešamību lietotājs informē IT darbiniekus;
- 36.3. uz Skolas datortehnikas un koplietošanas mapēs glabāt visa veida failus, ja to lietošana un uzglabāšana pārkāpj Autortiesību likumu;
- 36.4. izmantot vai bojāt citu lietotāju failus, mainīt to atrašanās vietu uz datora cietā diska;
- 36.5. jebkādā veidā apdraudēt datortehniku, datortīklu, serveru, maršrutētāju darbību un tajos esošo informāciju vai tās drošību;
- 36.6. jebkādiem nolūkiem iegūt vai mēģināt iegūt citu lietotāju konfidenciālo informāciju;
- 36.7. patvaļīgi uzstādīt vai noņemt jebkādu programmatūru uz lietotājam piešķirtās datortehnikas. Gadījumos, ja rodas nepieciešamība pēc papildu programmatūras vai vairs nav nepieciešama kāda no uzstādītajām programmām, par to informēt IT darbinieku. Visus zaudējumus, kas radušies Skolai lietotāja patvaļīgi uzstādītas programmatūras dēļ, sedz lietotājs;
- 36.8. izmantot failu apmaiņas programmatūru informācijas lejupielādes vai augšupielādes veikšanai, kas nav saistīta ar lietotāja darba pienākumu veikšanu;
- 36.9. datortehnikas tuvumā novietot vai lietot pārtikas produktus un dzērienus;
- 36.10. strādāt ar netīrām rokām, smērējot klaviatūru un saskarsmes ierīci („pele”);
- 36.11. aizsegt ierīču ventilācijas atveres vai ievietot tajās jebkādus priekšmetus, kas var traucēt dzesēšanas ventilatoru darbību;
- 36.12. atvērt datortehnikas iekārtu korpusu, pievienot vai atvienot datora komplekta sastāvdaļas un perifērijas iekārtas bez iepriekšējas mutiskas saskaņošanas ar IT darbinieku;
- 36.13. pārvietot darbiniekam piešķirto datortehniku ārpus Skolas telpām bez Skolas administrācijas atļaujas;
- 36.14. interneta vidē izteikt, izplatīt neētiskus un rupjus komentārus, kas aizskar cilvēka cieņu un godu, veicina rasu un nāciju naidu;
- 36.15. izmantot datoru kaitējuma nodarīšanai citiem datoriem, serveriem, lietotājiem, vēstuļu sūtīšanai, nepiedienīgu un apjomīgu e-pasta sūtījumu sūtīšanai un saņemšanai;
- 36.16. izplatīt datorvīrusus;
- 36.17. nesankcionēti piekļūt aizsargātām datu glabātuvēm;
- 36.18. apmeklēt mājaslapas, kas satur erotiska, pornogrāfiska un vardarbīga rakstura informāciju.

37. Lietotājs apņemas:

- 37.1. segt visus zaudējumus, ko Skolai rada jebkura ar darbu nesaistīta satura atrašanās uz lietotājam piešķirtās datortehnikas;

- 37.2. beidzot darbu ar datortehniku, aizvērt visas izmantotās programmas un izslēgt datoru;
 37.3. izmantojot lokālo datortīklu un interneta tīklu, ievērot spēkā esošos normatīvos aktus un interneta tīkla lietošanas etiķeti.

VIII. Chromebook datoru uzglabāšana, izsniegšana un lietošana

38. Datori var tikt izmantoti tikai Skolas telpās:

- 38.1. mācību procesa ietvaros mācību satura apguvei;
 38.2. attālināto mācību nodrošināšanai;

38.3. valsts (tai skaitā centralizēto eksāmenu) un Skolas pārbaudes darbu laikā;

38.4. olimpiāžu darbu izpildei tiešsaistē.

39. Datori tiek uzglabāti Skolā, to uzlādei paredzētajos skapjos datorikas laboratorijā.

40. Skolēni informāciju par personalizēto datoru un iepazīšanos ar šo Kārtību ar parakstu apliecina veidlapā "Datoru Chromebook personalizācija" (1. tabula);

1. tabula

Datoru Chromebook personalizācija un iepazīšanās ar datortehnikas lietošanas kārtību

N.p.k.	Klase	Skolēna vārds, uzvārds	Identifikācijas numurs	Skolēna paraksts
1.	7.	XXX		
2.	7.			
3.	8.	XXX		
4.	8.			
5.	9.	XXX		
6.	9.			

41. Datoru izsniegšana:

40.1. skolotājs vismaz vienu darbadienu iepriekš pierakstās vienotā elektroniskā formā (2. tabula) par datoru izmantošanas nepieciešamību mācību procesā (*attiecīgajā datumā un stundā ieraksta klasi un savu vārdu*);

2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9. tabula

Pieteikšanās datoru Chromebook izmantošanai 7., 8., 9. klasēs

	Dat.	Dat.	...	...	...
1. stunda					
2. stunda					
....					

40.2. pirms mācību stundas priekšmeta skolotājs parakstās veidlapā (3. tabula) par datoru saņemšanu no IT darbinieka;

10. tabula

Datoru Chromebook izsniegšanas reģistrācija

N. p. k.	Datums	Laiks	Skolotājs	Izsniegto datoru skaits	Skolotāja paraksts par datoru saņemšanu	Skolotāja paraksts par datoru atgriešanu	Piezīmes

40.3. mācību priekšmeta skolotājs katram skolēnam izsniedz viņa personalizēto datoru saskaņā ar datora identifikācijas numuru;

40.4. pēc mācību stundas skolotājs datorus novieto datoru bibliotēkā (uzlādes skapī) un parakstās par datoru atgriešanu 3. tabula);

40.5. ja dators nepieciešams skolēnam individuālā darba veikšanai Skolas telpās:

40.5.1. vienu darba dienu iepriekš skolēns piesakās mācību priekšmeta skolotājam un vienojas par datora saņemšanu un nodošanu;

40.5.2. skolotājs rīkojas saskaņā ar šīs Kārtības 40.1. - 40.4. punktu.

41. Darbā ar Chromebook jāievēro “Skaistkalnes vidusskolas noteikumi par drošību informātikas/datorikas kabinetā”.

IX .Noslēguma jautājumi

Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtību Skaistkalnes vidusskolā izdod direktors, tā ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem un skolēniem.

42. Ar Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtību Skaistkalnes vidusskolā skolēnus iepazīstina klases audzinātāji un mācību priekšmetu skolotāji.

43. Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtība Skaistkalnes vidusskolā stājas spēkā ar 2023. gada 1. martu.

Direktore

Svetlana Vāverniece