

2014.

SZÉCHENYI ISTVÁN SZAKKÉPZŐ ISKOLA

8300 TAPOLCA, MÓRICZ ZS. U. 8



# INFORMATIKAI HÁZIREND

Érvényes: 2014. március 01-től



Jóváhagyta: Szollár Gyula

igazgató

**Tartalomjegyzék**

1.Cél.....	3
2.Érvényesség.....	3
3.Általános tudnivalók.....	3
4.Felhasználói azonosítók, jelszavak kezelése.....	3
5.Az informatikai rendszer használata.....	4
5.1.Informatikai eszközök.....	4
5.2.Programok.....	5
5.3.A rendszergazda felügyeleti tevékenysége.....	6
5.4.Az iskola hálózatának használata.....	6
5.5.Elektronikus levelezés.....	7
5.6.Tantermek rendje.....	7
6.Adatok kezelése, tárolása.....	8
7.Mentés, archiválás.....	8
8.Vírusvédelem.....	8
9.A dokumentum elosztása.....	9
I. számú melléklet.....	10
Jelszókezelési szabályzat.....	10
II. számú melléklet.....	12
BYOD házirend.....	12
III. számú melléklet.....	15
Tiltott oldalak.....	15
IV. számú melléklet.....	16
TANTERMI REND.....	16

## 1. Cél

A házirend célja, hogy a Széchenyi István Szakképző Iskola intézményében az informatikai eszközöket használó és a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználók ismerjék azokat a feltételeket, szabályokat, amelyek betartása szükséges a folyamatos és biztonságos működés érdekében.

A házirend további célja, hogy a felhasználók általános informatikai biztonsági oktatása alapjául szolgáljon. A házirend elolvasásával az új felhasználók viszonylag gyorsan tájékozódhatnak az informatikai szolgáltatások igénybevételének és az eszközök használatának alapvető szabályairól.

## 2. Érvényesség

Az alábbi informatikai házirend a Széchenyi István Szakképző Iskola intézményének területén üzemeltetett informatikai eszközök felhasználóira vonatkozik.

Az informatikai házirend az informatikai eszközök (beleértve az otthoni használatra kiadott, az iskola tulajdonában levő eszközöket is) használatára és az iskola által nyújtott szolgáltatások (beleértve az otthonról, illetve távolról elérhető szolgáltatásokat is) igénybe vételére vonatkozik, a felhasználók jogait és kötelességeit szabályozza.

## 3. Általános tudnivalók

Az iskolával munkaviszonyban vagy tanulói jogviszonyban álló egyén személyesen felel a rábízott tulajdon védelméért, valamint az iskola anyagi és szellemi értékeinek megőrzéséért.

Az informatikai rendszer felhasználói és a rendszergazda közötti kapcsolattartási módok:

- ✓ személyes megkeresés,
- ✓ elektronikus levélben: a *pillerf@keri-tapolca.sulinet.hu* címen.

A felhasználók informatikával kapcsolatos problémájukat, igényeiket a fenti elérési módokon jelezhetik.

## 4. Felhasználói azonosítók, jelszavak kezelése

Az informatikai rendszer használatával való visszaélés kizárása érdekében minden felhasználónak egyedi felhasználói azonosítóval és az ahhoz tartozó jelszóval kell azonosítania magát.

## **Felhasználók**

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

- ✓ az iskola dolgozói: akik az iskolával munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állnak (tanárok, technikai dolgozók)
- ✓ az iskola tanulói: akik az iskolával tanulói jogviszonyban állnak
- ✓ eseti felhasználók (pl.: az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói)

A felhasználók tanév elején, vagy az intézménnyel való tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megkezdésekor (utóbbi esetben írásbeli kérelem alapján) kapják meg a felhasználói azonosítót és az induló jelszót.

A felhasználói azonosítók kiadását a rendszergazda végzi.

A felhasználói azonosító átvételekor a felhasználók aláírásukkal igazolják, hogy a használat feltételeit és szabályait megismerték és magukra nézve kötelezőnek tekintik.

Ezen szabályok és feltételek nem ismerete, nem mentesít senkit a felelősségre vonás alól!

Amennyiben a felhasználó a jelszót elfelejti, a rendszergazdához fordulhat, aki intézkedik az új jelszó kiadásáról.

Más felhasználó hozzáférési jogosultságával (jelszavával) való visszaélés, az engedélyezett jogosultságtól eltérő használat kísérlete nem legális cselekedet, súlyos fegyelemszegésnek minősül, további következményeket von maga után!

A jelszavakkal kapcsolatban további információ a **Jelszókezelési szabályzatban** (I. számú melléklet) található.

Tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűnését követően a felhasználó adatai (dokumentumai, tárhelyei, hozzáférési jogai) törlésre kerülnek.

## **5. Az informatikai rendszer használata**

A Széchenyi István Szakképző Iskola biztosítja az informatikai eszközöket felhasználói számára. A számítógép a felhasználók számára munkaeszköz, minden felhasználó felel annak épségéért.

A rendszergazdának a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználókat tájékoztatni az előre látható technikai problémákról és optimális időpontot választani a probléma kezelésére (pl. tervezett karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről, illetve egyéb kimaradásokról).

### **5.1. Informatikai eszközök**

A helyiségekbe telepített és a felhasználók által használt informatikai eszközök fizikai helyét, felépítését, konfigurációját (pl. alkatrészek cseréje, hozzáadása, átkábelezés) csak a rendszergazda módosíthatja.

Tiltott a számítógép egységének megbontása. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda végezheti. Ez alól csak a szervizek szakemberei kivételek.

A fentiek megsértése fegyelmező intézkedéseket von maga után!

Az épületből engedély nélkül informatikai eszköz nem vihető el. Egyes eszközök iskolából való kivételéhez az igazgató engedélye szükséges. Az engedélynek tartalmaznia kell az eszköz pontos leírását, leltári hivatkozásokat, az elvitel és visszahozás idejét és az elvivő nevét. Az engedélyből egy másolatot a rendszergazdánál kell elhelyezni.

Kivételt képeznek az épületből javítás céljából kivitt eszközök.

Bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a rendszergazdának (diákok esetén az órát tartó vagy felügyelő tanárnak). A sérülés és a rongálás jellegétől és mértékétől függően a rendszergazda tájékoztatja az igazgatót vagy annak helyettesét, aki a további intézkedéseket meghatározza.

Az eszközöket használat után szabályos módon kell kikapcsolni.

Amennyiben azt a felhasználó munkája szükségessé teszi, az iskola igazgatója hordozható számítógépet biztosít a felhasználó részére. Mivel a notebook hordozhatósága miatt a rajta tárolt - esetlegesen fontos - adatok igen veszélyeztetettek, a notebookokat megkülönböztetett figyelemmel kell kezelni, hogy az ne kerülhessen illetéktelen kezekbe.

## 5.2. Programok

A számítógépekre csak jogtiszt szoftver telepíthető, a telepítést kizárólag a rendszergazda végezheti el. A felhasználók gépekre más szoftvereket önállóan nem telepíthetnek, nem másolhatnak fel. A vétők számára fegyelmező intézkedéseket von maga után!

A Széchenyi István Szakképző Iskola által beszerzett szoftverek az iskola vagyonát képezik, ezért tilos ezeket az iskola területéről adathordozón kivinni, külső személy vagy cég részére átadni, másolni, vagy hozzáférhetővé tenni - beleértve a hálózaton vagy Interneten való hozzáférés lehetőségét is kivéve, ha erről szerződések másként rendelkeznek.

A gép biztonságos működése és védelme érdekében az operációs rendszer és a telepített szoftverek frissítésére van szükség. Az operációs rendszer automatikusan letölti a frissítéseket és telepíti azokat az első alkalommal, amikor a számítógép bekapcsolt állapotban van. A telepítések a számítógép újraindítását igényelhetik; az automatikus újraindulás központilag tiltva van, ezért a telepítés a gép leállításakor vagy kézi újraindításakor fejeződik be.

Mivel a telepítési folyamat hosszabb időt is igénybe vehet, ezért nap közben nem ajánlott a számítógépeket sem kikapcsolni, sem leállítani annak érdekében, hogy ez ne okozzon fennakadást a használatban (a tanuló ne emiatt ne tudjon a számítógépen dolgozni).

Amennyiben valamely felhasználó mégis a leállítást vagy újraindítást választotta és a frissítés még tart, más felhasználó az operációs rendszer biztonsági frissítésének normál befejeződését nem akadályozhatja meg.

### **5.3. A rendszergazda felügyeleti tevékenysége**

A rendszergazda a számítógépek hardverkomponenseit, konfigurációját távfelügyeleti eszközökkel, távolról is ellenőrizheti, de felhasználói adatokba be nem tekinthet.

A rendszergazda a telepített szoftvereket távolról rendszeresen ellenőrizheti, és az illegálisan telepített szoftvereket eltávolíthatja.

### **5.4. Az iskola hálózatának használata**

A Széchenyi István Szakképző Iskola hálózatának felügyelete, karbantartása a rendszergazda hatásköre. A kialakított rendszeren más személy nem változtathat, aktív vagy szerver- feladatokat ellátó eszközt a hálózatra nem kapcsolhat rá.

Kivételt képeznek az engedélyezett saját eszközök, melyek használatára a BYOD házirend vonatkozik (II. számú melléklet).

A felhasználók az Internetet elsősorban munkájukkal, az oktatás és az iskolai közösségi élet céljaival összefüggésben használhatják, személyes célokra csak abban az esetben, ha azzal nem korlátozzák a munkavégzést.

A felhasználóktól elvárható, hogy a belső és az Internetes hálózati erőforrásokkal takarékosan, másokra is tekintettel bánjanak. Ilyen erőforrások pl. (a teljesség igénye nélkül): a lemezterület, a sávszélesség, a rendszergazda munkaideje.

A felhasználónak tisztában kell lennie azzal, hogy az Internet használata biztonsági kockázattal jár, ami nem csak a személyes használatában lévő munkaállomást veszélyeztetheti, hanem az iskola kapcsolódó eszközeit is.

A megfelelő sebességű szolgáltatás folyamatos biztosítása megkívánja a felhasználók együttműködését is. Kerülendő az egyszerre több, nagyobb méretű adatállomány letöltése, mivel egy munkaállomásról konkurensen indított több letöltés nem jelenti feltétlenül a gyorsabb adatletöltést, viszont csökkenti a többi felhasználóra jutó adatátviteli kapacitást. Internet használata során a Netikettben meghatározott viselkedésnormákat kell betartani.

Az iskola hálózata nem használható az alábbi tevékenységekre:

- ✓ a mindenkor hatályos magyar jogszabályokba ütköző cselekmények előkészítése vagy végrehajtása, így különösen mások személyiségi jogainak megsértése (pl. rágalmozás), tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramisjáték), szerzői jogok megsértése (pl. szoftver nem jogszerű terjesztése),
- ✓ profitszerzést célzó, direkt üzleti célú tevékenység és reklám,

- ✓ a hálózat, a kapcsolódó hálózatok, illetve ezek erőforrásainak rendeltetésszerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenység, ilyen információknak és programoknak a terjesztése,
- ✓ a hálózatot, a kapcsolódó hálózatokat, illetve erőforrásait indokolatlanul, túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység (pl. nem hivatali körlevelek, hálózati játékok, kéretlen reklámok),
- ✓ a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, gépek/szolgáltatások - akár tesztelés céljából történő - túlzott mértékben való szisztematikus próbálgatása (pl. TCP port scan)\*,
- ✓ a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megromlására, megsemmisítésére vagy bármely károkozásra irányuló tevékenység\*,
- ✓ másokra nézve sértő, vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet bántó, zaklató tevékenység (pl. pornográf/pedofil anyagok közzététele).
- ✓ tilos a sávszélességet lefoglaló programokkal fájlletöltéseket végezni.

\*: Súlyos fegyelemszegésnek minősül, további következményeket von maga után!

A felhasználó viseli a felelősséget minden műveletért, amely az adott felhasználóhoz tartozó azonosítóval kerül végrehajtásra.

Az iskolai hálózatból elérhető oldalak szűrve vannak. A tiltott oldalak listája megtalálható a III. számú mellékletben.

### **5.5. Elektronikus levelezés**

Az iskolával munkaviszonyban álló személyeket megilleti az iskola levelezési rendszerének használata. Az iskolai e-mail cím (felhasználónév@keri-tapolca.sulinet.hu) a felhasználói azonosítóval együtt kerül létrehozásra.

Az elektronikus levelezési szolgáltatás használata során az alábbi szabályokat kell betartani:

- ✓ A felhasználó tudomásul veszi, hogy a központi levelezés során a felhasználó levelezési forgalma naplózásra kerül.
- ✓ A levelezési szolgáltatás mind a munkatársak közötti, mind az iskolán kívüli munkaköri, illetve magán jellegű kapcsolattartásra felhasználható.
- ✓ Az elektronikus levélhez fájl csatolható, amelynek mérete korlátozott. (5 MB)

Az iskola rendszergazdája gondoskodik arról, hogy a felhasználó munkaviszonyának megszűnése esetén a levelezési címét 3 hónap elteltével törölje.

### **5.6. Tantermek rendje**

Az informatikai eszközöket tartalmazó termék és a számítástechnika termék rendjét a IV. számú melléklet tartalmazza.

A számítástechnika termekben jól látható és olvasható helyen közzé kell tenni a terem használatának szabályait, mely szabályok betartása a terem használó minden személy számára kötelező.

## **6. Adatok kezelése, tárolása**

Minden felhasználó a sikeres bejelentkezés után jogosultságának megfelelően hozzáfér a szerveren tárolt munkakönyvtárakhoz. Alapelv, hogy a felhasználó csak a munkájához szükséges adatokhoz férhet hozzá.

A felhasználók a rendelkezésükre álló lemezterület mértékéig (kvóta) használhatják a szerver merevlemezét állományaik tárolására, és könyvtárukhoz az arra alkalmas munkaállomásokról hozzáférhetnek.

A saját könyvtárakban tárolt anyagok kezelése bizalmasan történik.

A hálózati tárhelyen zene-, illetve videó fájlok tárolása nem engedélyezett (rendszer szinten szűrve is van).

A rendszergazda kizárólag a hálózati meghajtókon tárolt adatok biztonságáért vállal felelősséget, a lokális meghajtókon, és hordozható adathordozókon tárolt adatok biztonságáért, bizalmasságáért a felhasználó tartozik felelősséggel!

Az iskola számára fontos állományok esetében különösen javasolt a hálózati meghajtók használata a biztonságos üzletmenet érdekében.

A felhasználó adataiban hardver- vagy szoftverhiba miatt keletkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal.

## **7. Mentés, archiválás**

A szerveren tárolt adatok rendszeresen mentésre kerülnek. Probléma (adatvesztés) esetén általában az előző mentett állapot állítható vissza.

A nem szervereken (helyi meghajtók, floppy, optikai adathordozók) tárolt adatok mentéséért, bizalmasságának megőrzéséért a felhasználó teljes mértékben felelős.

## **8. Vírusvédelem**

Az iskola rendszereinek vírusvédelméért a rendszergazda felelős. A felhasználóknak nincs semmilyen teendőjük a rendszer működtetésével; a vírusellenőrzés és írtás automatikus a levelezés, Internet-használat, és a fájl-műveletek során.

A vírusirtó szoftver futása időnként a számítógép lassulását eredményezheti, azonban a szoftver eltávolítása, működésének megakadályozása semmilyen körülmények között nem engedélyezett. Az ebből eredő károkért (pl. vírusfertőzés) a rendszer működését akadályozó felhasználó a felelős.



- ✓ A felhasználó a vírusvédelmi szoftver frissítését nem szakíthatja meg!
- ✓ Külső adattárolókon (USB drive, HDD) használat előtt vírusellenőrzést kell végezni.
- ✓ Soha nem szabad ismeretlen vagy gyanús helyről fájlokat letölteni.
- ✓ Ismeretlen, megbízhatatlan forrásból származó furcsa, gyakran vicces e-mailek csatolt fájljait nem szabad megnyitni, azonnal törölni kell őket.
- ✓ Vírusfertőzés gyanúja esetén értesíteni kell a rendszergazdát.

## **9. A dokumentum elosztása**

A jelen szabályozás aktuális változata digitális formában az iskola honlapján, nyomtatott változatban a könyvtárban mindig elérhető.

## I. számú melléklet

### Jelszókezelési szabályzat

#### Bevezetés

A jelszó a hozzáférés-kezelés alapvető eszköze, így az informatikai biztonság fontos része. Az informatikai rendszer minden felhasználójának tisztában kell lennie a jelszó fontosságával és a nem megfelelő jelszókezelés következményeivel, mert egy rosszul megválasztott, könnyen kitalálható jelszó nemcsak a jelszó tulajdonosára, hanem az iskola informatikai rendszerére is negatív következményekkel járhat.

#### A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat mindenkire érvényes, aki a Széchenyi István Szakképző Iskola hálózatának bármely részéhez jelszó használatát igénylő hozzáféréssel rendelkezik.

#### Alapelvek

- ✓ Nem szabad könnyen kitalálható jelszavakat választani!
- ✓ A jelszavakat mindenképp titokban kell tartani!
- ✓ Az induló jelszót az első bejelentkezéskor meg kell változtatni.
- ✓ A jelszavakat rendszeres időközönként cserélni kell (adminisztrátori jelszó esetén 3 havonta ajánlott, egyéb esetben félévente).
- ✓ Az új jelszónak nem szabad az utolsó 2 régi közül egyiket sem megadni.
- ✓ Ha a felhasználónak gyanúja támad, hogy jelszava kompromittálódhatott, azonnal meg kell változtatnia.
- ✓ 7 sikertelen próbálkozás után a felhasználói fiók zárolandó.
- ✓ Azon személyek, akik különböző rendszerekhez, illetve több felhasználói azonosítóval is rendelkeznek, a különböző rendszerekhez, azonosítókhoz különböző jelszavakat kell használniuk.
- ✓ Ahol lehetséges, a jelszavakra vonatkozó alapszabályokat (jelszóhossz, jelszócsere, előző jelszavak megadásának tilalma) az adott informatikai rendszer segítségével ki kell kényszeríteni.

A jelszóval történő bármilyen visszaélés esetén mindennemű felelősség a jelszó tulajdonosát terheli.

## Helyes jelszóválasztás

- ✓ Nem szabad könnyen kitalálható, személyre jellemző jelszavakat használni (pl. személyes adatok, családtagok, barátok neve, házi kedvenc neve...).
- ✓ A jelszónak legalább 8 karakter hosszúnak kell lennie.
- ✓ Nem szabad sorozatokat használni (pl. abcdefg, 7654321, asdfghj).
- ✓ Kerülni kell a szótári szavak használatát (ezek egy számjeggyel kiegészített változatai sem biztonságosak).
- ✓ A jelszó tartalmazzon kis- és nagybetűket, számokat.
- ✓ Nem javasolt az ékezetes karakterek használata.
- ✓ A jelszónak könnyen megjegyezhetőnek kell lennie. Könnyen megjegyezhető erős jelszavak például a jelmondat alapú betűszavak. Választunk egy kedvenc mondatot (szólást vagy idézetet akár), pl.: „Ki itt belépsz, hagyd fel minden reménnyel!”, majd ennek kezdőbetűiből összeállítunk egy betűszót: „kibhfm”. Ezt utána variálhatjuk nagybetűkkel, számokkal, jelekkel, pl.: „kiB3hfmR-”, és kész az erős jelszó, amit később mégse lesz nehéz felidézni.

## Jelszóvédelem

A jelszót titokban kell tartani, másokkal azt nem szabad megosztani (családtagokkal, barátokkal sem). A legerősebb jelszó sem ér semmit, ha azt könnyen elérhető helyen tartjuk, vagy könnyen megszerezhető. Különösképpen figyelni kell az alábbiakra:

- ✓ A jelszót tilos másoknak elmondani, a jelszóról mások előtt beszélni.
- ✓ A jelszót se a feljebbvalóknak, se a rendszergazdának nem szabad elárulni, ha kifejezetten kérik ezt, akkor sem.
- ✓ Tilos közös jelszavakat használni (még családtagokkal, barátokkal sem szabad).
- ✓ A jelszót nem szabad leírni, és elérhető helyen tárolni (irodában, táskában...).
- ✓ A jelszót nem szabad semmilyen számítógépes rendszeren titkosítás nélkül (pl. egyszerű szövegfájlban) tárolni.
- ✓ A jelszót nem szabad telefonon vagy e-mailben továbbítani.
- ✓ Ne utaljunk a jelszó tartalmára (pl. „a kedvenc együttesem neve”).
- ✓ Ne használjuk a programok jelszó megjegyző funkcióját.
- ✓ A jelszavunkat ne írjuk be kérdőívekbe, űrlapokba.

## II. számú melléklet

### BYOD házirend

A Széchenyi István Szakképző Iskola biztosítja a lehetőségét annak, hogy az iskola alkalmazottjai saját informatikai eszközeiket használják.

A felhasználók saját tulajdonú informatikai eszközeikkel csatlakozhatnak az iskola **vezeték nélküli hálózatához** miután írásbeli engedélyt kértek és az elfogadásra került. A használati engedélyt évente kötelezően meg kell újítani!

Az iskola vezetése fenntartja a jogot, hogy visszavonja ezt a kiváltságot.

A rendszer felügyeletével megbízott rendszergazda fenntartja magának a jogot, hogy előzetes értesítés nélkül leválassza az eszközöket a hálózatról vagy letiltsa a szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

Elvesztett vagy ellopott eszközről 24 órán belül értesíteni kell az iskolát.

Nem tartozik a rendszergazda munkakörébe a saját eszközök javítása/karbantartása.

#### **Eszközök és támogatás**

Használható eszközök (2 db/személy):

- ✓ tablet
- ✓ notebook/laptop
- ✓ netbook

Kapcsolódási problémák/kérések esetén a rendszergazda nyújt segítséget.

Az eszközöket be kell mutatni a rendszergazdának, aki ellenőrzi, hogy az eszköz az alább felsorolt feltételeknek eleget tesz-e, s a feltételek teljesülése esetén csatlakoztatja a Wi-Fi hálózathoz.

A Wi-Fi hálózathoz való csatlakozás a hálózat jelszavának ismeretén kívül más eszközökkel is korlátozva van. Ennek ellenére a vezeték nélküli hálózat jelszava titoknak minősül, így bármely más személynek elárulni szigorúan tilos.

**Feltételek**

- ✓ Van telepített Anti-vírus program vagy biztonsági csomag az eszközön, aktív license-szel, friss adatbázissal.
- ✓ Az eszköz kártékony programok elleni átfogó (teljes) ellenőrzése nem régebbi 1 hétnél.
- ✓ Windows operációs rendszer esetén a Windows biztonsági frissítései telepítve vannak.
- ✓ Az internetezéshez használt böngészőprogramok verziói a legfrissebbek.
- ✓ Saját eszközre az iskola által vásárolt program nem telepíthető, kivéve ha a program licence ezt lehetővé teszi.
- ✓ Az iskola nem vállal felelősséget az intézmény területén a saját eszközben bekövetkezett semmilyen típusú kárért.
- ✓ Az intézmény hálózatában, eszközeiben saját eszközzel okozott károkért (pl.: vírusfertőzés) az eszköz tulajdonosa felelősséggel tartozik.
- ✓ Az eszközön nem lehet telepített torrent-kliens program.

# Kérelem

## Saját tulajdonú informatikai eszköz használatára az iskola területén

Az eszköz **tulajdonosa** (név, lakhely): .....

Az eszköz **megnevezése**: .....

Az eszköz **típusa**: tablet, netbook, laptop

Az eszköz **MAC-címe**: .....

Használat **indoklása**, célja: .....

.....  
.....  
.....  
.....

Tapolca, 20....., ..... hó, .....

---

Kérelmező

---

Igazgató

---

Rendszergazda

.....

*Az eszköz hálózathoz való csatlakoztatásához használható IP-cím:*

.....

### III. számú melléklet

#### Tiltott oldalak

- ✓ .
- ✓ .
- ✓ .
- ✓ .
- ✓ .

**IV. számú melléklet****TANTERMI REND**

- 1) Tanórán kívül a terem zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni a portán.
- 2) A tanteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos!
- 3) A gépeket bekapcsolni vagy a gépeken bejelentkezni csak a tanár utasítására lehet. A gép működésében észlelt rendellenességet vagy meghibásodást azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- 4) A számítógépek közelébe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető (füzet, könyv, írószer); a táskát, kabátot a kijelölt helyen kell elhelyezni.
- 5) A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért a tanár, a biztonságos műszaki üzemelésért a rendszergazda a felelős.
- 6) A gépterembe ételt, italt bevinni (kivéve ha a felhasználó a táskájában tárolja ezeket) és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- 7) Az eszközökért az is felelős, aki a helyiséget használja, de az informatikai eszközöket nem.
- 8) Az informatikai eszközök rendeltetésszerű működtetéséért a felhasználó felelős.
- 9) A gépek jelentős értéket képviselnek. Épségükre, zavartalan működésük biztosítására minden tanuló köteles vigyázni. A gondatlan vagy szabálytalan kezeléssel, illetve szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- 10) Ha a felhasználó napközben magára hagyja a gépet, zárolást, vagy jelszavas képernyővédőt kell alkalmaznia.
- 11) A tanulók idegen adathordozókat (pen drive, külső merevlemez stb.) csak oktatási célból és a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyével hozhatnak a terembe, illetve használhatnak.
- 12) A számítógép helyi meghajtójára szoftvert telepíteni, vagy bármely módon elhelyezni tilos.
- 13) A nap végén az utolsó tanórát tartó tanár felelős a teremben lévő számítógépek kikapcsolásáért, kikapcsoltatásáért! A teremben működő számítógépet hagyni nem szabad, kivéve, ha az Windows frissítések telepítését végzi.
- 14) A tanteremek áramtalanításáért a rendszergazda a felelős.
- 15) Az iskola tanulói dokumentumaik tárolásához tárterületet kapnak a szerveren (Z: meghajtó). A diákok saját tárterületéhez a rendszergazda és a tanárok is hozzáférhetnek, a hozzáférést a diák nem módosíthatja.
- 16) Minden tanév végén, a számítógépeken és a szerveren a tanulók által tárolt egyéni állományok törlésre kerülnek.
- 17) Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet.