# Procedure ved Håndtering af IT-redskaber.

Denne procedure er udarbejdet på baggrund af persondataforordningen, GDPR.

* I forbindelse med reparation af din pc, bedes du huske at vedlægge dit unilogin, samt kode til computeren, til IT-afdelingen. Det er din forpligtelse at sørge for, at du har gemt dine filer korrekt, så du ikke mister dine filer ved en reparation.
* Din Pc skal være indstillet til at låse automatisk efter 45 minutter. Dette sætter IT-afdelingen din PC op til.
* Når du forlader din PC, f.eks. i en klasse eller på lærerværelset **skal** du altid låse din pc. Dette kan nemt gøres ved at holde ”Windows” tastennede og trykke på L eller lukke låget.

* Du er selv forpligtet til at sørge for vedligeholdelse af din udleverede PC. Du skal som minimum tjekke for opdateringer 1 gang om måneden. Det sikrer, at PC’en er opdateret med antivirusprogrammet, Windows Defender. Din PC vil ikke blive default sat til automatisk opdatering, da erfaringerne viser, at automatisk opdatering ofte går i gang på et uhensigtsmæssigt tidspunkt. Se vejledning nederst på siden. IT-afdelingen kontaktes, hvis du ønsker hjælp til opsætning af automatisk opdatering.
* Du skal huske at slukke helt ned for din PC hver dag. Det er ikke nok bare at lukke låget i, da maskinen så kun går i dvalefunktion, og den vil på sigt mangle essentielle funktionalitet er.

Din PC må ikke bruges af andre end dig selv. Elever må **aldrig** have adgang til din pc. Når din arbejdsdag slutter, skal din PC opbevares et sikkert sted f.eks. på din arbejdsplads og må ikke efterlades i klassen.

Alt dokumentation, der indeholder personfølsomme oplysninger, skal gemmes i Office 365 og må ikke gemmes lokalt på din PC.

Alle medarbejdere hos Haslev Privatskole er desuden forpligtet til omgående at underrette ledelsen, såfremt man bliver opmærksom på et muligt brud på datasikkerheden på Haslev Privatskole. Underretningen skal ske skriftligt til skolens ledelse.

Hvis du har brug for at sende dokumenter via mail ud af huset, som indeholder personfølsomme oplysninger, skal det være igennem en sikker mail. Har du brug for hjælp til at sende personfølsomme oplysninger, skal du kontakte skolens IT afdeling, som kan hjælpe med forskellige metoder.

Hvis du sender personfølsomme oplysninger internt i huset, skal du altid bruge intra beskedsystemet, som er et lukket, sikkert system.

Opdateringer hentes som flg.:

* Vælg Windows ikonet i nederste venstre hjørne.
* Vælg tandhjulet.
* Vælg opdateringer og sikkerhed.

Er du i tvivl skal IT-afdelingen kontaktes.

Jeg bekræfter med min underskrift, at jeg har modtaget ovenstående procedurebeskrivelse.

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 underskrift