



RĪGAS ZIEPNIEKKALNA VIDUSSKOLA

Ozolciema iela 26, Rīgā, LV-1058, tālrunis 67474465, 67474515, e-pasts: rzvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

11.04.2024.

Nr.VSZ-24-1-nts

Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtība

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 Rīgas Ziepniekkalna vidusskolā (turpmāk – Kārtība) nosaka, kā Rīgas Ziepniekkalna vidusskolā (turpmāk – Skola) nodrošina izmantoto informācijas sistēmu (turpmāk – IS) aizsardzību pret ārējiem un iekšējiem riskiem, apzinātiem un nejausiem 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 direktora vietnieks IT jomā seko Skolā izmantoto IS darbībai un nodrošina personāla kompetenci IS sistēmu lietošanā.
4. IT speciālists nav atbildīgs par ražotāja programmatūru, atjauninājumiem un izmaiņām (mainīto interfeisu, funkcijām, izvietojumu), bet konsultē lietotāju, skaidrojot programmatūras izmaiņas un sniedzot atbalstu darbam jaunajā vidē.

II Skolas IS drošības politika

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

5.1. Lietotāju kontu veidošanas noteikumi:

5.1.1. jebkurā Skolas IS un ierīcē var tikt veidoti vairāki lietotāju konti;

5.1.2. IT speciālista rīcībā ir konts ar pilnajām tiesībām;

5.1.3. lietotāju rīcībā tiek piešķirti konti tikai ar ierobežotajām tiesībām;

5.1.4. izmantotajām parolēm jāizmanto vismaz 9 simboli - lielos un mazos burtus, ciparus vai speciālos simbolus;

5.1.5. parolu maiņas intervāls ir ne vairāk kā 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;

5.2.4. lokālajos datoros dati tiek glabāti attiecīgā lietotāja direktorijā, apakšmapē Documents jeb Dokumenti;

5.2.5. 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 speciālists;

5.3.2. lokālo vadu datortīklu atļauts izmantot tikai Skolas darbinieku datoriem un citām Skolas iekārtām;

5.3.3. bezvadu datortīklu izmanto Skolas darbinieki un skolēni;

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. 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;

5.4. Skolas ierīcēs izmantojamās operētājsistēmas un programmatūra:

5.4.1. tiek izmantotas tikai atbilstoši licencētas vai atbilstoši iestādes statusam izmantojamas brīvās, atvērtā koda operētājsistēmas un programmatūra;

5.4.2. datorprogrammatūras atjaunināšanas procesu nodrošina Rīgas digitālā aģentūra;

5.4.3. ja atjaunināšanas procesa gaitā nepastāv iekārtas darbības traucējumu risks, operētājsistēmas un programmatūras atjauninājumi tiek automatizēti;

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

5.4.5. ierīcēs tiek izmantota antivīrusu programmatūra, kas tiek centralizēti pārraudzīta;

5.4.6. ja antivīrusu programmatūra kādā iekārtā fiksē apdraudējumu, IT speciālists 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, lietotājevārdus un paroles (turpmāk – autorizācijas dati) piešķir Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments.

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 skolas direktores vietniecei IT jomā vai IT speciālistam. Lietotājs ir atbildīgs par darbībām, kuras veiktas IS ar viņam piešķirto autorizācijas datni.

8. Saskaņojot ar attiecīgo lietotāju, direktora vietnieks IT jomā un IT speciālists ir tiesīgi izmantot lietotāja autorizācijas datus administrēšanas vajadzībām.

9. Gadījumā, ja lietotājs ir aizmirsis piešķirtos autorizācijas datus, tad to nomaiņu/atjaunošanu veic IT speciālists.

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 speciālistu.

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 direktora vietnieka IT jomā un IT speciālista 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 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 speciālistam.

24. Ja lietotājs novēro izmaiņas datortehnikas darbībā, kas traucē viņa darbu, lietotājs par to informē IT jomas 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 skolas direktores vietniecei saimnieciskajos jautājumos;

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 9 simbolus, izmantojot lielos un mazos burtus, ciparus un speciālos simbolus (piemēram, *&^%\$#@!)(,., u.c.). Parolei ieteicams neizmantot ar lietotāju tieši vai netieši saistītu simbolu kombināciju (piemēram, lietotāja dzimšanas datumu, automašīnas reģistrācijas numurus, u.c.).

27. Lietotājam ieteicams ne retāk kā reizi 3 mēnešos nomainīt savu paroli. Mainot paroli, lietotājs nevar 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) – pamest savu kontu (sign out).
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 nedrīkst glabāt informāciju, kas satur personas datus (personas kodi, adreses, tālruņa numuri u.tml.).
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 tišas vainas dēļ ir bojāta datortehnika, lietotājam ir jāatlīdzina visi datortehnikai radītie zaudējumi neatkarīgas novērtēšanas ekspertīzes noteiktajā apjomā;
 - 36.2. mainīt jebkādas datortehnikas uzstādījumus. Gadījumos, kad izmaiņas uzstādījumos ir nepieciešamas, par izmaiņu nepieciešamību lietotājs informē IT speciālistu;
 - 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 speciālistu;
 - 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 speciālistu;
 - 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 pamest savu kontu (sign out);
 - 37.3. izmantojot lokālo datortīklu un interneta tīklu, ievērot spēkā esošos normatīvos aktus un interneta tīkla lietošanas etiķeti un ētikas pamatprincipus.

VIII Chromebook datoru uzglabāšana, izsniegšana un lietošana

38. Chromebook var tikt izmantoti Skolas telpās (ja netiek atrunāts savādāk):
- 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. Chromebook tiek uzglabāti Skolā, to uzlādei paredzētajos skapjos.
40. Skolēni informāciju par Chromebook lietošanu un iepazīšanos ar šo Kārtību ar parakstu apliecina veidlapā “Chromebook personalizācija” (1. tabula).

Chromebook personalizācija un iepazīšanās ar datortehnikas lietošanas kārtību

N.p.k.	Klase	Skolēna vārds, uzvārds	Identifikācijas numurs	Skolēna paraksts
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

41. Chromebook izsniegšana:

41.1. mācību priekšmeta skolotājs katram skolēnam izsniedz viņa personalizēto Chromebook saskaņā ar identifikācijas numuru;

41.2. pēc mācību stundas skolēns Chromebook novieto uzlādes skapī, pievienojot uzlādi;

41.3. ja Chromebook nepieciešams skolēnam individuālā darba veikšanai Skolas telpās:

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

41.3.2. skolotājs rīkojas saskaņā ar šīs Kārtības 41.1. punktu.

42. Darbā ar Chromebook jāievēro "Rīgas Ziepiņkalna vidusskolas noteikumi par drošību datorikas kabinetā".

IX Noslēguma jautājumi

43. Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtību Rīgas Ziepiņkalna vidusskolā apstiprina direktors, tā ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem un skolēniem.

44. Ar Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtību Rīgas Ziepiņkalna vidusskolā skolēnus iepazīstina klases audzinātāji un mācību priekšmetu skolotāji.

45. Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtība Rīgas Ziepiņkalna vidusskolā stājas spēkā ar 2024. gada 15. aprīli.

Direktore

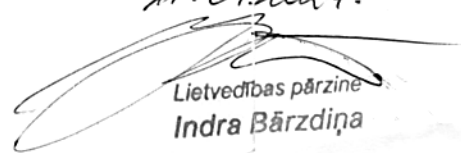


Astrīda Račkovska

Sagatavoja:

Direktores vietniece IT jomā Zanda Freija

Sajumurētas un cauraklotas
4 (~~Septiņas~~) lapas
11.04.2014.


Lietvedības pārzinē
Indra Bārzdriņa

