

PATVIRTINTA

Joniškio žemės ūkio mokyklos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V-264 (1.5)

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS KOMPIUTERIŲ, TECHNINIŲ PRIEMONIŲ, PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompiuterinės įrangos, kompiuterių tinklo, techninių priemonių, programinės įrangos naudojimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja saugią ir tinkamą kompiuterinės įrangos, kompiuterių tinklo, techninių priemonių, programinės įrangos naudojimą, apsaugą ir kontrolę Mokykloje ir mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir naudojančių kompiuterinę ir programinę įrangą, atsakomybę.
2. Kompiuterinė įranga, kompiuterių tinklas, techninės priemonės, programinė įranga yra skirta mokymo ir darbo poreikiams tenkinti.
3. Mokyklos kompiuterinės įrangos, kompiuterių tinklo, techninių priemonių būklę prižiūri informacinių technologijų specialistas.
4. Programinės įrangos, skirtos mokinių mokymui, apskaitą, inventorizaciją vykdo bibliotekos vedėjas, tinkamą naudojimą, įsigijimą vykdo informacinių technologijų specialistas.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

Administratorius - visateisis kompiuterio, kompiuterių tinklo arba kurios nors kitos kompiuterių sistemos tvarkytojas. Rūpinasi naujų programų diegimu ir atnaujinimu, sistemos saugumu, duomenų išsaugojimu, kasdienine sistemos priežiūra.

Informacinių technologijų specialistas - Mokyklos darbuotojas, kuriam direktoriaus įsakymu ar pareiginiuose nuostatuose yra pavesta atlikti kompiuterių tinklo, kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūrą ir administravimą, ar Įmonės, teikiančios informacinių technologijų paslaugas, su kuria Mokykla yra sudariusi Paslaugu teikimo sutartį, darbuotojas, turintis reikiamą kvalifikaciją ir žinias, reikalingas tinkamam mokyklos informacinių technologijų priežiūrai ir aptarnavimui. **Archyvas, atsarginė kopija** - duomenys padėti saugoti, kad avarijos atveju jais būtų galima pakeisti prarastus duomenis.

Techninė įranga - tai kompiuteriai, jų dalys, išoriniai įrenginiai (monitoriais, skaitytuvai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, daugialypės terpės projektoriai ir pan.) kompiuterinio tinklo įranga, kompiuterinės bei tinklinės įrangos montavimo spintos, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltiniai ir pan.).

Programinė įranga - kompiuterinės programos, skirtos kompiuterinei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams spręsti kompiuteriu (operacinės sistemos, programavimo sistemos, biuro programų paketai, antivirusinės, archyvavimo bei kitos taikomosios programos).

Kompiuterių tinklas - serveriai ir darbo vietų kompiuteriai, sujungti į bendrą sistemą kompiuterine tinklo įranga (kabelių ir tinklo aparatūros) siekiant užtikrinti vartotojams operatyvų apsikeitimą informacija, kolektyvinį ir programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas.

Techninės priemonės - įvairios mokymui ir neformaliajam švietimui skirtos priemonės (kopijavimo aparatai, vaizdo ir garso priemonės ir pan.).

Slaptažodis - simbolių rinkinys, žinomas tik vienam vartotojui.

Naudotojas, vartotojas - kompiuterį ar programinę įrangą naudojantis asmuo.

Kompiuterių tinklo naudotojas - darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, prijungtu prie kompiuterių tinklo.

Pakavimo programa - programa, pakuojanti duomenis, pvz. WinZip, 7-zip.

Kompiuterinis virusas - speciali programa, slapta atliekanti destruktivius veiksmus.

Programinės įrangos priežiūra - pagalba programinės įrangos naudotojams, jų informavimas, konsultavimas, veikla, susijusi su programinės įrangos tobulinimu, klaidų šalinimu, atnaujinimu ir plėtote.

Techninė priežiūra - techninių priemonių ir darbų kompleksas naudojamos kompiuterinės techninės įrangos darbingumui ir tvarkingumui išlaikyti.

Naudojimas - darbas su kompiuterių technine ar programine įranga pagal numatytą paskirtį.

Specifikacija - kriterijų, kuriuos privaloma įvykdyti siekiant reikiamo kokybės standarto, aprašymas.

Serveris, tarnybinė stotis - kompiuteris, kurio resursais vienu metu gali naudotis keli vartotojai.

Programinė įranga (PI) - informacijos apdorojimo sistemos programų, procedūrų, taisyklių visuma arba tos visumos dalis kartu su atitinkama dokumentacija, skirta kompiuterinei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams kompiuteriui spręsti.

Įmontuoti programinė įranga (IPI) – tai tokia programinė įranga, kuri paprastai yra neatsiejama nuo techninės įrangos, į kurią ji yra įdiegta. Tai gali būti visa ar dalis sisteminės programinės įrangos, o taip pat ir tam tikra taikomoji programinė įranga.

Kompiuterio aparatinė konfigūracija – kompiuterio sudedamosios dalys ir informacija apie jų parametrus saugomus bazinės įvedimo išvedimo sistemos (BIOS) atmintyje.

Sisteminė programinė įranga (SPI) – atsakinga už atskirų techninės įrangos komponentų kontrolę, integravimą ir valdymą tam, kad taikomoji programinė įranga galėtų naudoti šią įrangą nežinant žemo lygio detalių.

Taikomoji programinė įranga (TPI) - skirta specifinių užduočių sprendimui naudojant kompiuterius. Tai gali būti viena programa ar susijusių programų paketas,

Excel - elektroninių lentelių programa (duomenims įvesti bei skaičiuoti).

Word - teksto įvedimo ir redagavimo programa.

Outlook - elektroninio pašto naudojimosi programa.

Power Point - prezentacijų ruošimo ir demonstravimo programa.

Serverinė programa - kolektyvinio naudojimo kompiuterinė programa, kuri visa arba jos dalis saugoma serveryje ir gali būti vartotojo naudojama tik prisijungus prie serverio arba papildomai instaliavus vartotojo kompiuteryje šios programos kliento dalį.

III SKYRIUS

KOMPIUTERIŲ TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

5. Atsakingi už techninės ir programinės įrangos teisingą ir ekonomišką naudojimą yra informacinių technologijų specialistas ir materialiai atsakingas bibliotekos vedėjas.

6. Techninė ir programinė įranga, interneto ir elektroninio pašto paslaugos naudojamos tik pareiginėms funkcijoms atlikti bei kvalifikacijai kelti.

7. Mokykla naudoja kompiuterių programas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, konkrečių kompiuterių licencijų reikalavimais bei šiuo tvarkos Aprašu.

8. Techninės ir programinės įrangos konfigūracijas nustato, techninę ir programinę įrangą konfigūruoja, prižiūri ir taiso Mokyklos informacinių technologijų specialistas.

9. Kompiuterinę įrangą gali naudotis tik darbuotojai, kuriems priskirta ši įranga.

10. Prieš pradėdami dirbti mokykloje, darbuotojai privalo susipažinti su kompiuterinės technikos priežiūros darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, programinės įrangos naudojimo tvarka ir įgyti ECDL Starter pažymėjimą.

11. Jei teisė naudotis kompiuterine įranga priskirta daugiau nei vienam darbuotojui, už kompiuterinės įrangos naudojimą pagal paskirtį ir saugojimą atsako visi ja besinaudojantys darbuotojai.

12. Mokyklos darbuotojai neturi teisės:

12.1. savavališkai keisti jiems skirtos techninės įrangos konfigūraciją;

- 12.2. darbo vietoje savavališkai naudoti ir organizuoti kitokius nei nustatyta kompiuterių ryšius su internetu ar kitais išoriniais tinklais.
- 12.3. internetą ir elektroninį paštą naudoti asmeniniams ar kitiems tikslams, nesusijusiems su pareiginių funkcijų atitikimu;
- 12.4. naudotis ir platinti Mokyklos kompiuterių tinklais ar kitais būdais programinę įrangą, nepriklausančią Mokyklai.
- 12.5. savavališkai keisti, papildyti ar ištrinti programinę įrangą iš jiems priskirto kompiuterio.
- 12.6. leisti naudoti jiems priskirtą techninę ir programinę įrangą ne Mokyklos darbuotojams.
- 12.7. Naudoti programas, kurios apsunkina ar trikdo kompiuterių tinklo veikimą (pavyzdžiui kompiuteriniai virusai, tinklo stebėjimo programos, tinklo blokavimo programos).
- 12.8. Nesankcionuotai naudotis svetimais kompiuterių tinklo ištekliais (kopijuoti ir naudotis programomis ir duomenimis be išteklių savininko žinios ir sutikimo, jungtis prie svetimų kompiuterių be atitinkamo leidimo ir pan.).
- 12.9. Mokykloje naudotis technine ir programine įranga, jungti ją į Mokyklos kompiuterių tinklą, kuri nėra Mokyklos nuosavybė, be techninių priemonių ir kompiuterių priežiūros inžinieriaus žinios.
- 12.10. Dirbant su technine įranga šalia jos naudoti maistą, gėrimus ar kitas medžiagas bei priemones, galinčias pakenkti įrangai.
- 12.11. Kompiuterinę įrangą naudoti smurtui, amoraliam elgesiui skatinti. Įžeidžiantiems veiksams skleisti ir pan. taip pat užsiimti veikla, kuri pažeistų Lietuvos Respublikos galiojančius įstatymus.
- 12.12. Diegti kompiuteriuose nelicencijuotą programinę įrangą.
- 12.13. Savavališkai diegti programinę įrangą į Mokyklos kompiuterius, neturint Mokyklos vadovybės, techninių priemonių ir kompiuterių priežiūros inžinieriaus leidimo;
- 12.14. Siųsti duomenų rinkmenas su video filmais, garso įrašais ir kita panašaus tipo medžiaga, kuri nesusijusi su tiesioginiu darbu.
- 13. Slaptažodžio naudojimas:**
- 13.1. kuriant slaptažodį rekomenduojama naudoti mažųjų ir didžiųjų raidžių, skaitmenų bei specialiųjų simbolių kombinacijas;
- 13.2. slaptažodžiu neturi būti pasirenkamas vardas, vaikų vardai, gimimo data, su naudotojo asmeniu susijusi informacija arba kiti lengvai įspėjami žodžiai;
- 13.3. slaptažodį turi sudaryti ne mažiau kaip 6 ženklai;
- 13.4. slaptažodis neturėtų sutapti su jau anksčiau naudotu vienu iš trijų paskutinių naudotų slaptažodžių.
14. Būtina laikytis „švaraus stalo“ politikos: nepalikti slaptažodžių, užrašytų ant popieriaus, baldų, įrangos, konfidencialios informacijos matomoje vietoje.
15. Prieš išjungiant arba perkraunant kompiuterį, rekomenduojama išimti visas laikmenas iš išorinių įrenginių (kompaktiniai diskai, USB atmintinės ir kt).
- 16. Įvykus kompiuteriniam incidentui (įsilaužimas į tinklo kompiuterius, kompiuterinių virusų arba nepageidaujamų laiškų atakos, kiti kompiuterių tinklo veiklą trikdančios veiksmai) vadovaujamosi tokiais principais:**
- 16.1. naudotojas privalo nedelsiant informuoti kompiuterių priežiūros specialistus;
- 16.2. naudotojas privalo leisti kompiuterių priežiūros specialistui įvertinti tinkle esančio kompiuterio būseną ir imtis veiksnių iškilusiam pavojui pašalinti;
- 16.3. nesant naudotojo darbo vietoje (išvykęs ar pan.) bei nesant galimybės patekti į patalpas, esant pavojui, kad bus sutrikdytas kitų kompiuterių darbas, informacinių technologijų specialistai privalo blokuoti darbo vietos interneto ryšį darbo vietai, apie tai informuodami vadovą;
- 16.4. interneto ryšys atnaujinamas tik pašalinus kompiuterio keliamą pavojų.
17. Atsitraukus nuo kompiuterio ilgesnį laiką privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekranines aplikacijas, galima palikti dirbančią tik operacinę sistemą.

Būtina išjungti darbinę aplinką. Tai atliekama trumpa klavišų kombinacija „Windows+L“. Išeinant iš kabineto, jeigu jame nelieka daugiau darbuotojų, kabinetas turi būti užrakinamas.

18. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas, jam priskirtą techninę ir programinę įrangą privalo gražinti materialiai atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS

ĮRANGOS APSAUGA IR NAUDOJIMO KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ

19. Visos įsigytos sisteminės ir standartinės programinės įrangos licencijos, kompiuterinės sistemos ir standartinės programinės įrangos laikmenos ir dokumentai saugomi bibliotekoje.

20. Informacinių technologijų specialistas atlieka programinės įrangos patikrinimą, t. y. programinės įrangos indentifikavimą kiekviename kompiuteryje, registruoja naudojamų programų pavadinimus, versijas, serijos numerius.

21. Programinės įrangos įsigijimą Mokykloje organizuoja viešųjų pirkimų organizatorius. Jis privalo užtikrinti, jog programinė įranga būtų įsigyjama tik iš gerą reputaciją turinčių ir įgaliotų pardavėjų. Taip pat užtikrinti, jog visa pirkimo procedūra būtų baigta turint visą su teisėtu licencijos įgijimu susijusią dokumentaciją.

22. Mokyklos darbuotojas Mokyklos patalpose praradęs jam priskirtą techninę ir programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai ir informacinių technologijų specialistą. Jei nešiojama techninė ir programinė įranga buvo prarasta ne Mokyklos patalpose, ją praradęs darbuotojas papildomai turi dėl įvykio kreiptis į policiją.

23. Informacinių technologijų specialistas:

23.1. pastebėjęs šio aprašo pažeidimus, turi teisę sustabdyti programinės įrangos veikimą kompiuteryje;

23.2. pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką kompiuterinių tinklo ar duomenų saugumui turi teisę darbuotojui apriboti teises dirbti su jam priskirta technine ir programine įranga. Apie atliktus veiksmus informuoti Mokyklos direktorių. Darbas su technine ir programine įranga atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus ir leidus Mokyklos direktoriui.

24. Mokyklos darbuotojas nesilaikantis šių taisyklių, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25. Įrangos naudojimas:

25.1. naudotojas yra atsakingas už jam priskirtos kompiuterinės įrangos fizinę būklę;

25.2 naudotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos įrangos (pakeisti kompiuterį, spausdintuvą, vaizduokį), klaviatūrą, pelę ir pan.), taip pat savarankiškai perkelti sumontuotos įrangos į kitą vietą;

25.3. visus techninių priemonių perkėlimus darbo vietoje bei tarp vartotojų vykdo tik Mokyklos kompiuterių priežiūros specialistai;

25.4. draudžiama statyti ant monitoriaus arba kompiuterio pašalinius daiktus, dėti į spausdintuvą popierių su sąvaržėlėmis arba kabėmis, valyti kompiuterinę įrangą tam nepritaikytais skysčiais ar priemonėmis;

25.5. draudžiama leisti naudoti savo kompiuterinę įrangą pašaliniams asmenims.

26. Mokyklos darbuotojams draudžiama išnešti iš Mokyklos patalpų kompiuterinę įrangą, išskyrus naudojantiems nešiojamuosius kompiuterius ar kitą kompiuterinę įrangą, kai tai būtina tiesioginėms funkcijoms vykdyti. Šis draudimas netaikomas vykdant įrangos taisymo ir priežiūros funkcijas.

27. Teisė naudotis techninėmis priemonėmis suteikiama tik darbo ir renginių metu.

28. Darbuotojai, kurie naudojami techninėmis priemonėmis, privalo laikytis saugumo reikalavimų ir atsako už jų techninę būklę.

29. Informacinių technologijų specialistas atsakingas už techninės ir programinės įrangos išdavimą Mokyklos darbuotojams.

30. Už techninės ir programinės įrangos praradimą ar sugadinimą Mokyklos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO IR INTERNETO NAUDOJIMAS

31. Interneto resursai prieinami naudojantis interneto naršykle (Internet Explorer, Mozilla, Opera ar kt.) HTTP, HTTPS ar FTP protokolais.

32. Elektroninis paštas yra ryšio priemonė, skirta tiesioginėms funkcijoms atlikti ir naudotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Naudotojai turi žinoti, kad dėl elektroninių laiškų mokyklos darbuotojams ir Mokyklai gali kilti teisinių padarinių, jeigu:

32.1. siunčiami ar persiunčiami elektroniniai laiškai, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių, propaguojančių smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorių teiginių;

32.2. be autoriaus sutikimo persiunčiami autorinėmis teisėmis apsaugoti kuriniai;

32.3. išsiunčiamas elektroninis laiškas, kuriame yra virusas.

33. Elektroninio pašto ir interneto naudotojams draudžiama:

33.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens elektroninio pašto adresu;

33.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

33.3. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešama kompiuterių priežiūros specialistams;

33.4. naudotis internetu ir elektroniniu paštu sukčiavimo, reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais;

33.5. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

33.6. lankytis pornografiniuose tinklalapiuose;

33.7. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų.

VI SKYRIUS DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

34. Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už mokyklos duomenų naudojimą pagal paskirtį.

35. Kiekvienas vartotojas yra atsakingas už su darbu susijusių duomenų archyvavimą bei atsargines kopijas (USB, debesų technologija, išoriniai HDD, DVD/CD ir k.t.).

36. Vartotojams draudžiama mokyklos duomenis naudoti asmeniniais tikslais.

37. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo kompiuteryje laikyti asmeninius ir kitus su darbu nesusijusius duomenis.

VII SKYRIUS MOKYKLOS INTERNETO SVETAINĖS KŪRIMAS IR PRIEŽIŪRA

38. Mokyklos oficialiosios svetainės adresas yra <http://www.jzum.lt>

39. Informacija interneto svetainėje skelbiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu.

40. Informacinių technologijų specialistas neatsako už interneto svetainei pateiktos medžiagos turinį, stilių bei klaidas ir netikslumus, atsiradusius dėl pateikėjo kaltės.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Mokyklos darbuotojai, naudojantys Mokyklos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo pasirašytinai susipažinti su šio Aprašo nuostatomis.
 42. Šis aprašas, jo papildymai ir pakeitimai tvirtinami Joniškio žemės ūkio mokyklos direktoriaus įsakymu.
 43. Mokyklos darbuotojai turi teisę Mokyklos direktoriui ar informacinių technologijų specialistui raštu teikti pasiūlymus dėl šios aprašo tobulinimo.
 44. Programinės įrangos, skirtos mokinių mokymui, apskaitą vykdo bibliotekos vedėjas pagal mokyklos buhalterinės apskaitos politiką.
-