



Bud på leveregler for god databehandlingsskik (uddrag af skoledatasikkerhedshåndbogen)

1. Brug **passwords, gerne med 2-faktor-godkendelse**, (eller fingeraftryk som adgangskode) på din computer, smartphone mv. og opdater med et nyt, unikt password, hver gang systemet beder om det (hvilket på computeren er hver **12. måned**) – eller oftere.
2. Aktivér din **pauseskærm**, når du forlader dit skrivebord.
3. Læg **fysiske dokumenter** med personoplysninger i aflåst skab, skuffe eller kontor, når du forlader dit skrivebord i længere tid, og altid før du forlader skolens lokaler.
4. Papirdokumenter med personoplysninger skal altid bortskaffes ved **makulering**.
5. **Print**, der indeholder personoplysninger, hentes i printeren straks. Overvej hvad du printer.
6. **E-mails** med fortrolige og følsomme personoplysninger sendes via Digital Post eller Sikker Mail.
7. Alle filer og dokumenter med personoplysninger oprettes, behandles og gemmes i **ESDH**.
8. Hvis personoplysningerne er modtaget eller sendt via **e-mail**, slettes mailen i Outlook, senest 1 måned efter sagsbehandlingen er afsluttet. Hvis personoplysningerne stadig er relevante, når den nævnte måned er forløbet, gemmes mailen fremadrettet i ESDH – og kun dér.
9. Bidrag til løbende at **slette** sager og oplysninger, herunder personoplysninger, der ikke længere er relevante. En mail vil sjældent være relevant, når den er mere end et par måneder gammel.
10. Undlad at gemme personoplysninger på USB-nøgle, på skrivebordet på din bærbare computer eller lignende **usikre steder**. Brug VPN, hvis du arbejder på din computer ude af huset.
11. Tag ikke nye it-systemer eller digitale platforme i brug, uden at det er godkendt af ledelsen vedr. sikkerheden i systemet, og der er indgået en kontrakt og en **databehandleraftale** med leverandøren.
12. Udvis **fortrolighed** om de personoplysninger, du bliver bekendt med som led i dine arbejdsopgaver – del og videregiv ikke personoplysninger uden at være sikker på, at det er i orden.
13. Åben ikke mails, der ser mistænkelige ud, eller som kommer fra afsendere, du ikke kender.
14. Ved **tyveri eller bortkomst af it-udstyr** (fx pc, tablet og/eller smartphone, som man har fået udleveret som arbejdsredskab på [*] Gymnasium), skal man straks kontakte [hvem på skolen].
15. Kontakt nærmeste leder eller IT-administrator, hvis du bliver opmærksom på noget mistænkeligt.