

Tillæg til personalepolitikken for Frederiksværk Gymnasium og HF mht. behandling af persondata.

[Her kan du orientere dig ang. de persondata vi behandler om dig, i forbindelse med din ansættelse.](#)

For at passe bedst muligt på elevers og ansattes persondata gælder følgende overordnede retningslinier:

Følsomme- og/eller fortrolige persondata:

- **Følsomme- og/eller fortrolige persondata:**
Portrætbilleder, CPR-numre, Oplysninger om elevers helbred, Diagnoser, Oplysninger om sygdom og død i familien, Oplysninger om sociale problemer, Fagforeningstilknytning, Sanktioner over for elever eller lærere: (overførsel til særlige vilkår, bortvisningsgrund etc.), Elevklager, Registrering af snyd ved eksamen, Lønoplysninger, Eksamensbeviser, Karakterer, Elevers pasoplysninger, oplysninger om etnicitet, politisk-, religiøs- eller filosofisk overbevisning, seksuel orientering, Referater fra møder, samtaler eller lign., der indeholder ovenstående oplysninger,
skal der passes særligt godt på.

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 .

Husk at vi som lærere har **tavshedspligt** ang. de personfølsomme og fortrolige informationer vi bliver vidende om, ang. elever eller kolleger!

Tekniske forholdsregler:

- **EMail – arbejdsrelateret** – skal ske fra Office365. Dvs. man skal bruge en emailadresse på denne form "[initialer](mailto:initialer@fvgh.dk)"@fvgh.dk. Man må ikke længere bruge sin private email til arbejdsrelateret kommunikation.
- Åben ikke mails der ser mistænkelige ud eller som kommer fra afsendere, du ikke kender. Specielt skal du være opmærksom på ikke at åbne vedhæftede filer og trykke på links i mistænkelige mails.
- **Slet mappen download/overførsler ofte!!** Når du åbner et dokument fra en hjemmeside vil det som regel blive downloadet til denne mappe på din computer. Flyt dokumentet herfra til en anden mappe hvis du har brug for at gemme det. På denne vis kan du roligt slette mappen **download/overførsler** ofte. Når man eksporterer data fra f.eks. lectio vil der mange gange følge fortrolige data med. De vil typisk havne i mappen **overførsler**. **Det er vigtigt at man med det**

samme sletter denne fil når den er brugt.

- Gem kun **arbejdsrelaterede dokumenter** på din arbejdscomputer, eller i office365. Ikke andre steder.
Brug **onedrivesynkronisering** så du sikrer backup. (gælder ikke administrative medarbejdere)
Vær specielt omhyggelig med at slette dokumenter med fortrolige- og personfølsomme data ligeså snart de ikke længere er relevante.
Det kan f.eks. handle om pasoplysninger, skriftlige afleveringer med personfølsomt indhold, dokumenter med oversigt over karakterer eller fravær osv.
- **Gem dokumenter med fortrolige- og personfølsomme dokumenter direkte i onedrive i office365. Denne mappe må ikke synkroniseres til egen computer!**
- **Pas på med at bruge USB-sticks til opbevaring af filer med følsomme- eller fortrolige data!!** Hav i stedet filerne på egen computer (ikke skrivebordet!), eller endnu bedre i onedrive i office365. Er det absolut nødvendigt at anvende USB-stick, så sørg for at den er krypteret med bitlocker. Dette gøres således: højre-klik på USB-nøglen og vælg "Slå Bit-locker til". Herefter vælges en personlig adgangskode, som medarbejderen selv skal huske).
Slet i øvrigt filerne på USB-sticken ligeså snart de er anvendt.
- Brug **passwords** (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 6. måned) – eller oftere. **Memorér** dit password og undlad derved så vidt muligt at skrive det ned. Pas på med at taste adgangskoder mens skærmen er tilsluttet projektor. Lad være med at bede computeren huske adgangskoder til lectio og office365 eller andre systemer der potentielt kan indeholde persondata.
Dit password skal være personligt. Dvs. at det ikke må udleveres til kolleger, elever eller familiemedlemmer.
- Aktivér din **pauseskærm**, når du forlader din computer tændt. F.eks. i klasselokalet eller ved dit skrivebord. (genvejstast "windowstast" + "L"). Sørg for at computeren er konfigureret så pauseskærmen automatisk går på efter højst 15 min inaktivitet.
- Hold din **computer opdateret** med windows og antivirusprogram.
Spørg evt. en datavejleder om hjælp til dette.

Retningslinier mht. kommunikation:

- Da al kommunikation med følsomme- eller fortrolige persondata skal foregå via mail i office365, er det vigtigt, at alle checker mail i office365 mindst én gang dagligt.
- **Det er kun studievejledere og fraværsadministrator der må starte en beskedtråd i lectio med følsomme eller fortrolige persondata (se ovenfor). Studievejlederne har så ansvar for at slette hele denne tråd snarest muligt og senest efter en uge.**
Lærere må godt svare på en besked fra studievejledere i lectio. (men må altså ikke selv oprette en

besked med fortrolig eller følsom information i lectio)

Hvis lærere modtager en besked fra en elev i lectio med følsomme- eller fortrolige persondata, skal læreren slette denne besked snarest muligt. (det kan f.eks. foregå ved at læreren svarer eleven, og beder eleven svare tilbage når svaret er læst. Herefter sletter læreren beskeden)

- Hvis lærere skønner det **yderst nødvendigt** at kommunikere skriftligt med kontoret, andre lærere, elever eller forældre med følsomme- eller fortrolige persondata, skal det foregå via email sendt fra email i office365 ("**initialer**"@fvgh.dk). Hvis lærere vælger at gøre dette, **skal de selv tage initiativ til at slette mailen snarest muligt, og ligeledes informere modtageren om at slette mailen snarest muligt, og senest ved skoleårets udløb.** emails der ankommer i "inboks" og som lander i "sendt post" bliver automatisk slettet efter 6 måneder. Du kan evt. flytte emailen til en mappe du selv opretter, men så har du også selv ansvar for at få den slettet ligeså snart den ikke længere er relevant (bemærk at man kan sætte sletteregler på en mail i office365. Det foregår ved at højreklikke på mail og vælge "tildel politik"
- Hvis lærere kommer i besiddelse af papir med følsomme- eller fortrolige persondata skal man sikre at dette papir makuleres snarest muligt, og senest ved skoleårets udløb (spørg på kontoret).
- Hvis lærere har indsamlet pasoplysninger fra elever i forbindelse med studieture, skal læreren sikre at disse papirer /elektroniske data slettes straks turen er overstået. De elektroniske data må kun opbevares i office365, og ikke på lokal computer eller usb-stick.
- Skriftlige afleveringer fra elever kan i nogle tilfælde også indeholde fortrolige- eller følsomme persondata. Her tænkes primært på en dansk opgave eller en opgave i sprogfagene. **Det er vigtigt at læreren sletter sådanne opgaver senest ved afslutning af det skoleår hvor holdet som afleveringen er tilknyttet afsluttes..** (det kan f.eks. foregå ved at læreren samler den i en særlig mappe på sin computer, som så slettes ved skoleårets udløb). Papirudgaver makuleres tilsvarende.
- **Ikke-anonyme spørgeskemaer** i lectio eller office365, skal slettes snarest muligt – og senest ved skoleårets udløb. Vær i øvrigt opmærksom på at deltagerne ikke får mulighed for at se svarene. Dvs. vær omhyggelig med at vælge "frigivelsesdato".

Forholdsregler i tilfælde af læk af persondata:

Kontakt TJ. Sammen vil vi få overblik over, hvor lækket er, og hvordan skaden kan stoppes.

Vi får i fællesskab overblik over skaden, herunder bl.a.:

- Hvilke data er ramt?
- Hvilke personer er ramt?
- Hvor længe har lækket stået på?
- Har uvedkommende kunnet se data, de ikke skulle se?
- I hvilken forbindelse er lækket sket?
- Er lækket sket fra GF's system eller fra en it-leverandørs system?
- Hvad er årsagen?
- Er lækket ophørt, eller er der fortsat risiko for, at uvedkommende kan se de lækkede data?