

**Gandhi Gimnázium és Kollégium**

**Számítástechnikai – informatikai infrastruktúrájának  
használati szabályzata**

2015/2016-os tanév

## 1.) A szabályzat célja

Az informatikai szabályzat feladata az intézmény informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek (továbbiakban röviden: eszközök) használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. A szabályzat ismeretének hiánya nem mentesít a felelősség alól. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

## 2.) Az informatikai infrastruktúra részei

- Számítógép-konfigurációk (számítógép, monitor, egér, billentyűzet)
- Perifériák (nyomtató, szkener, hangfal, webkamera, fejhallgató, stb.)
- Fizikai hálózat (kábelezés, hálózati eszközök)
- Hálózati erőforrások

### 2.1) Alapvetés

Az intézmény informatikai infrastruktúrája elsősorban a munkát, az oktatást, a kutatást szolgálja. Amennyiben ezen tevékenységek akadályozása ill. zavarása nélkül az lehetséges, természetesen szórakozás céljára is használható.

### 2.2) Számítógép-konfigurációk

Az intézményben található számítógép - konfigurációkat funkcióik alapján több csoportba oszthatjuk mindegyik csoportra vonatkoznak azonban az alábbi szabályok:

- A számítógépek burkolatát kizárólag a rendszergazda vagy az általa erre felhatalmazott személy bonthatja meg.
- A számítógépek, és tartozékaik helye csak a rendszergazda utasítására változtatható meg.
- A számítógépek kábelezésének megváltoztatására csak a rendszergazda vagy az általa erre felhatalmazott személy jogosult.
- A számítógépekbe saját adathordozó csak abban az esetben helyezhető be, ha a használó meggyőződik annak vírusmentességéről.
- Ha a felhasználó rendellenes működést vagy meghibásodást érzékel, köteles a

rendszergazdát értesíteni.

- A számítógépekre szoftvert csak a rendszergazda vagy az általa erre felhatalmazott személy telepíthet.
- A számítógépekről szoftvereket csak a rendszergazda vagy az általa erre felhatalmazott személy távolíthat el.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, minden olyan tevékenységet folytatni, amely az eszköz beszenyezését vagy meghibásodását okozhatja.

### 2.2.1) Tanulói gépek

Tanuló gépek kategóriájába a következő számítógépek tartoznak:

- Multi számítástechnikai teremben található számítógépek
- B5 számítástechnikai teremben található számítógépek
- Dobó utcai épületben használt mobil informatika terem számítógépei
- A könyvtárban található számítógépek, kivéve a könyvtáros által használt számítógépek.

A tanulói számítógépek **csak tanári felügyelet mellett** használhatók.

### 2.2.2) Tanári gépek

A tanári gépek kategóriájába tartozik az összes olyan gép, amely a tanulói gépek kategóriájában nincsenek felsorolva, kivéve az igazgatási dolgozók számítógépei (gazdasági vezető, pénztáros, könyvelő, igazgató, igazgató helyettesek, iskolatitkár, titkárságvezető, projekt - koordinátor, szociális munkás, stb.), valamint az intézmény szerverei. A tanári számítógépeket csak az iskola tantestületének tagjai használhatják.

### 2.2.3) Egyéb számítógépek

Azok a gépek, amelyen nem tartoznak sem a 2.2.1, sem a 2.2.2 pontok szerinti felsorolásba. Ezen számítógépeket csak azok a személyek használhatják, akik azok mellé a feladataik szerint be vannak osztva. Ettől eltérni csak a gép használójának és az igazgatónak a beleegyezésével lehet.

## 2.3.) Perifériák

A perifériák kategóriájába tartozik a számítógéphez kapcsolt összes eszköz, mint

- projektor,
- nyomtató,
- szkennel,
- hangfal,

- webkamera,
- fejhallgató.

A számítógéphez tartozó perifériák engedély nélkül nem húzhatóak le, nem helyezhetők át egyik számítógépről a másikra.

## 2.4.) Fizikai hálózat

A számítógépek használata az intézmény hálózatán azok lejelentésével lehetséges (hálózati kártya fizikai cím – MAC cím – lejelentése).

### A fizikai hálózat kategóriájába tartoznak a következők:

- passzív hálózati eszközök,
- aktív hálózati eszközök,
- kábelezés
- Access Point (vezeték nélküli hálózati eszköz)

### Hálózati erőforrások:

- a hálózaton elérhető tárolóterület
- az elektronikus levelezés
- a levelezőlisták
- az Internet

## 2.5.1.) Megosztások használata

Mindenki számára elérhető egy korlátozott méretű **saját tárterület (h:\ meghajtó)**. Az itt elhelyezett fájlok a többi felhasználó számára nem láthatók. Ez azonban nem jelenti azt, hogy közízlést vagy törvényt sértő anyagok tárolása engedélyezett lenne. A rendszergazdának lehetősége van arra, hogy ennek betartását ellenőrizze. Szintén a rendszergazda biztosíthat a felhasználóknak nagyobb tárterületet, de csak indokolt esetben.

Mindenki számára elérhető:

egy **kozos meghajtó (k:\ meghajtó)**. Az itt elhelyezett anyagok mindenki számára olvashatók, de csak a tulajdonosuk tudja törölni vagy módosítani őket. Ebbe beleértve azt is, hogy minden felhasználó csak a saját maga által létrehozott mappába tud fájlokat létrehozni.

Tanárok számára elérhető

egy **tanar meghajtó (t:\ meghajtó)** ami hasonló képességekkel bír, mint a diák meghajtó, de ehhez csak a tanárok férnek hozzá.

Titkársági dolgozók számára elérhető

egy **titkar meghajtó (s:\ meghajtó)**, ehhez csak a titkársági dolgozók férnek hozzá.

Kollégiumi dolgozók számára elérhető

egy **koli meghajtó (n:\ meghajtó)**, ehhez csak a kollégiumi dolgozók férnek hozzá.

Könyvtári dolgozók számára elérhető

egy **könyvtar meghajtó (n:\ meghajtó)**, ehhez csak a könyvtári dolgozók férnek hozzá.

A **közös meghajtókon** nincs méret vagy elfoglalt tárterület szerinti korlátozás, azonban kerülendő az ugyanolyan fájlok több példányban tárolása.

Ennek érdekében bevezetjük, hogy a fájlokat szigorú tematikus rendben tároljuk. A meghajtó gyöker könyvtárában az alább felsorolt mappákat találhatjuk, ezekben kell téma szerint elhelyezni a fájljainkat.

| <b>Mappa neve</b> | <b>Leírás</b>  |
|-------------------|--|
| Beadás            | Órai munkák leadásának helye   |
| CD                | CD/DVD-re írandó állományok helye, lemezre írás után azonnal törölendő |
| DOK               | DÖK anyagai évenkénti tematikában                                      |
| Diak              | Diákok ideiglenes fájljai, használat után törölendő                    |
| Film              | Intézményi videók helye  |
| Fizika            | Fizika órákhoz feladatok   |
| Informatika       | Informatika órákhoz feladatok  |
| Jatek             | Az intézményben engedélyezett játékok helye                            |
| Kepek             | Intézményi képek helye   |
| feltag            | Felnőttképzés mappája  |
| Egyeb             | A fenti kategóriákba be nem sorolható állományok                       |

Később ez a mappabeosztás a tapasztalatok fényében módosulhat. Kérek mindenkit, hogy az egyéni válogatásokat (akár zene, akár kép, akár más) az H: meghajtóján tartsa, mert a közösből le lesznek törölve. Erre a felosztásra azért volt szükség, mert a szerveren levő tárhely véges, és a tapasztalat azt mutatja, hogy sok minden több példányban tárolódik. Talán így sikerül ezt elkerülni. Minden meghajtón kerülendő az ékezetes fájl és könyvtárnevek használata!

### **2.5.2.) Saját weboldal**

Mindenki számára lehetséges, hogy a szerveren saját weblapot helyezzen el, amely az Internet felől is elérhető. A weblap tartalma tetszőleges lehet, azonban nem tartalmazhat illegális, másokat sértő vagy megbotránkoztató anyagokat. Az elkészült weblapot tartalmazó fájlokat az k:\ meghajtó public\_html mappájába kell másolni olyan módon, hogy a kezdőoldal neve index.html vagy

index.php legyen. A felhasználó web oldala ilyenformán a <http://gandhigimi.hu/~felhasznalonev> formában érhető el az Interneten.

### 2.5.3.) E-mail

A felhasználói névvel egyidejűleg intézményi e-mail címet is kap az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: `vezeteknev.keresztnev@gandhigimi.hu`

Az intézményi levelezőrendszer nem használható másokat sértő vagy megbotránkoztató, illetve törvénybe ütköző információk küldésére.

Tilos más felhasználó elektronikus leveleinek elolvasása vagy más nevében levél küldése még akkor is, ha ez esetleg lehetséges lenne.

### 2.5.4.) Levelezőlisták

A levelezőlisták egy valamilyen szempontból közös érdeklődésű csoport gyorsabb és egyszerűbb információcseréjét valósítják meg. Ilyen listának saját kérésére bármely felhasználó tagja lehet, amennyiben ezt a lista szerkesztői nem ellenzik. Levelezőlista létrehozását bárki kezdeményezheti a rendszergazda címére eljuttatott e-mailben, közölve a lista tagjainak nevét, e-mail címét és a lista témáját. A rendszergazda a rendelkezésre álló erőforrások figyelembe vételével dönt a lista létrehozásáról.

Jelenleg a következő levelezőlisták lettek létrehozva:

- Dolgozók levelezési listája: **`dolgozok@gandhigimi.hu`**
- Tanárok levelezési listája: **`tanarok@gandhigimi.hu`**
- Kollégium levelezési listája: **`kollegium@gandhigimi.hu`**
- Vezetőség levelezési listája: **`vezetoseg@gandhigimi.hu`**

### 2.5.5.) Internet

Az iskola internetkapcsolata nem használható törvénybe ütköző tevékenységre. Tilos a hálózat indokolatlan mértékű, pazarló igénybevétele (pl. nagy méretű fájlok, zenék, filmek letöltése, fájlcsere-lő szolgáltatások használata – torrent, DC, Cabos, stb.). Nem szabad az Internetet üzleti céllal sem használni.

### 3. Az Informatikai rendszer használata

Az informatikai rendszer alapvető célja az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az informatikai rendszer minden fajta használata a célra irányuljon. A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Alapvető szempont az informatikai rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amelyek betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- számítógépek csak tanári, illetve nevelői felügyelet mellett használhatóak,
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet,
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó),
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert bevinni tilos.

A használat során fellépő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a teremben tartózkodó felügyelőnek. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

A számítógépterem délutáni gyakorlásra kizárólag tanári felügyelettel, a kifüggesztett beosztás szerint használhatóak. A számítástechnika tanterem délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül. Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

1. komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: web oldalak szerkesztése),
2. elektronikus levelezés,
3. webböngészés,
4. multimédia,
5. fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele,
6. egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző vagy fájlok letöltésével foglalkozó diák köteles átadni a helyét annak, aki levelezéséhez az iskolai levelezőprogramot szeretné használni, vagy például honlapot szeretne szerkeszteni. Szerveren (saját és/vagy közös meghajtó) futtatható játékalományok tárolása nem megengedett. Tanulói gépeken 7:30 – 16:30 között nem megengedett a társkereső, csevegő programok (pl.: Skype, stb.) illetve közösségi (pl.: facebook, stb.) szolgáltatások használata.

#### **4.) Üzemeltetés**

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet. Annak érdekében, hogy az iskolai informatikai rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az informatikai rendszer használatából kizárjon, megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az informatikai rendszer informatikai szabályzattal ellentétes használatával. Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az Informatikai Szabályzat megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők. Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához. Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az informatikai rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről, illetve az egyéb kimaradásokról).

#### **5.) Szankciók**

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen informatikai szabályzatot megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja. Az informatikai szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. Ha az informatikai szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni. Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az informatikai szabályzat megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.



## 6.) Biztonsági mentések szabályozása

|                             | <b>Helyben</b>  | <b>Másik számítógépre</b> |
|-----------------------------|-----------------|---------------------------|
| Adatbázis mentés            | Mindennap 20:00 | Kétnaponta 01:00          |
| LDAP mentés                 | Mindennap 21:00 | Kétnaponta 01:00          |
| Szerver beállítások mentése | Mindennap 22:00 | Kétnaponta 01:00          |
| Levelezés mentése           | Mindennap 22:00 | Kétnaponta 01:00          |
| Web oldal fájlok mentése    | Mindennap 22:00 | Kétnaponta 01:00          |
| Közös meghajtók mentése     | Mindennap 22:00 | Kétnaponta 01:00          |
| Saját meghajtók mentése     | Mindennap 22:00 | Kétnaponta 01:00          |

Az így tárolt biztonsági mentések 30 napig tárolódnak, majd az új tartalmak felülírják. Minden felhasználónak a közös meghajtókon tárolt fontos dolgairól köteles biztonsági mentést készíteni DVD-re, vagy tanárok esetében a saját szolgálati pendrive-ra minden hónap első munkanapján, amit ha nem tud egyedül megtenni kérheti a rendszergazda segítségét. A közös meghajtón tárolt fontos információk biztonsági mentéséért mindenki saját maga felelős.

Biztonsági mentések DVD lemezeit 6 hónapig mindenki köteles megőrizni. Indokolt esetben az h:\ meghajtóról is készíthető biztonsági mentés.

DVD-re írás formai követelményei:

- A lemez nevének az aktuális dátumnak kell lennie a következő formátumban: ÉÉÉÉHHNN (pl: 20150701)
- A lemez felületére rá kell írni mit tartalmaz, a pontos elérési útvonalat, a mappa nevét, valamint a biztonsági másolat létrehozásának dátumot, aminek egyeznie kell a lemez nevével.
- A DVD-t mindig műanyag tokban tároljuk, nehogy megsérüljön.

## 7.) Záró rendelkezések

Ezt az informatikai szabályzatot rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az informatikai szabályzatot minden esetben az igazgató hagyja jóvá. Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXIX. törvény a köznevelésről), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

---

Déri Ildikó  
igazgató

---

Major Szabolcs Álmos  
rendszergazda

Pécs, 2015. július 23.