

IT-policy

Deltagare erhåller en e-postadress med tillgång till Google Workspace for Education. E-postadress och lösenord är personligt och får endast nyttjas av dig. Ditt e-postkonto avser användande kopplat till din kurs vid Kalix folkhögskola. Du är själv ansvarig för all trafik kopplat till din e-postadress. Vid eventuella problem, kontakta kursansvarig.

Lösenord. Använd om möjligt olika lösenord för olika tjänster, vi rekommenderar att du byter lösenord någon gång per läsår.

Lagring av filer sker via Google Workspace for Education. Efter avslutad kurs finns informationen kvar 6–12 månader beroende på kursens längd.

Lån och förvaring

Deltagare på plats erbjuds möjlighet att låna dator/surfplatta från skolan under schemalagda lektioner. Dessa förvaras i särskilda förvaringsskåp och det är deltagarens ansvar att återlämna utrustningen vid skoldagens slut.

Sekretess

Folkhögskolans nät bör betraktas som öppet. All hantering av personuppgifter måste ske i enlighet med personuppgiftslagen (SFS 1998:2049).

Program i skolans datorer

För att arbete och skolarbete ska kunna utföras så smidigt som möjligt och av datasäkerhetsskäl så är det inte tillåtet att installera egna program/tjänster/appar eller annan utrustning i skolans datorer.

Förtäring

Skolan avråder starkt från förtäring av mat och dryck vid datorer eller annan utrustning. Om skada uppstår på grund av oförsiktighet kan en självrisk debiteras aktuell användare. Om datorn står utan tillsyn kan det dessutom leda till att andra nyttjar din användare något som i slutändan kan göra att du hålls ansvarig för eventuell aktivitet som utförts vid det tillfället.

Vid överträdelse mot denna IT-policy

Den som överträder eller misstänks överträda ovanstående regler kan komma att stängas av från datoranvändning/nätverk/undervisning för eventuell utredning. Dessutom kan både disciplinära och/eller rättsliga åtgärder komma att vidtas. Överträdelse mot ovanstående regler kan leda till anspråk för eventuella reparation- och återställningskostnader.