



GEDRAGSREGELS ICT

aansluitend op
Gedragscode ICT

Uitgave	: ROC van Amsterdam / ROC van Flevoland
Auteur	: S. Ritzen, Juridische Zaken
Kenmerk	: Gedragscode ICT aansluitend op Gedragscode ICT DEF
Vastgesteld door CvB ROCvA op	: 30-06-2014
Beschikbaar voor OR ROCvA op	: ter informatie d.d. 04-07-2014
Beschikbaar voor CSR ROCvA op	: ter informatie d.d. 04-07-2014
Beschikbaar voor GMR VOvA op	: ter informatie d.d. 04-07-2014
Vastgesteld door CvB ROCvF op	: 30-06-2014
Beschikbaar voor OR ROCvF op	: ter informatie d.d. 04-07-2014
Beschikbaar voor CSR ROCvF op	: ter informatie d.d. 04-07-2014

1. Inleiding

Als medewerker of student van ROC van Amsterdam (ROCvA), ROC van Flevoland (ROCvF) of Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) maak je gebruik van de ICT-faciliteiten die de school je aanbiedt. Hierbij geldt een aantal gedragsregels waar je je aan dient te houden bij het gebruik van de ICT-faciliteiten zoals pc's, netwerk, software, e-mail, Internet, Wi-Fi, smartphone en social media.

Deze gedragsregels gelden voor:

- werknemers, uitzendkrachten, ZZP-ers, gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires en alle anderen die in opdracht van ROCvA, ROCvF en / of VOvA werkzaamheden verrichten;
- studenten / leerlingen van ROCvA, ROCvF en VOvA;
- iedereen aan wie door ROCvA, ROCvF en / of VOvA:
 - een gebruikersaccount is verstrekt,
 - toestemming is gegeven tot gebruikmaking van ICT-faciliteiten.

Deze gedragsregels zijn van toepassing op zowel interne als externe toegang tot de ICT-faciliteiten van ROCvA, ROCvF en VOvA.

Dit document bevat een praktische uitwerking van de algemene richtlijnen die zijn vastgelegd in de Gedragscode ICT. In de Gedragscode ICT zijn tevens bepalingen opgenomen die van toepassing zijn wanneer de gedragsregels worden geschonden.

Zeer ernstige overtredingen kunnen leiden tot ontslag op staande voet of verwijdering van school.

Vragen over of reacties op deze Gedragsregels ICT kun je sturen naar gedragscode@talnet.nl

2. Omgaan met accountgegevens

2.1 Gebruikersaccount

Iedere medewerker en student / leerling van ROCvA, ROCvF en VOvA krijgt persoonlijke accountgegevens uitgereikt om gebruik te kunnen maken van de ICT-faciliteiten.

Do 👍	Don't 👎
<ul style="list-style-type: none">✓ Ga vertrouwelijk om met je accountgegevens.✓ Voorkom dat iemand bij het invullen van je wachtwoord mee kan lezen en je account daarna kan misbruiken.	<ul style="list-style-type: none">✗ Leen accountgegevens niet uit: jij bent verantwoordelijk voor wat ermee gedaan wordt.

2.2 E-mailadres

Iedere medewerker en student krijgt een persoonlijk e-mailaccount van ROCvA, ROCvF of VOvA. Gebruik zoveel mogelijk dit adres voor je correspondentie met collega's, docenten en studenten. Dit mailadres is duidelijk opgebouwd en geeft meteen duidelijke informatie over wie je bent, in tegenstelling tot hotmail- en gmail-adressen zoals Nicky95@hotmail.com of Gangsta2000@gmail.com. Bovendien heeft je mailaccount een erg grote opslagcapaciteit. De kans dat je studentenmailbox vol raakt, waardoor bepaalde berichten niet ontvangen kunnen worden, is dus klein.

Do 👍	Don't 👎
<ul style="list-style-type: none">✓ Ga vertrouwelijk om met je e-mail account gegevens.✓ Voorkom dat iemand bij het invullen van je wachtwoord mee kan lezen en je e-mailaccount daarna kan misbruiken.	<ul style="list-style-type: none">✗ Leen e-mailaccountgegevens niet uit: jij bent verantwoordelijk voor wat ermee gedaan wordt.

2.3 Wachtwoord

Om gebruik te kunnen maken van de ICT-faciliteiten heb je een persoonlijk wachtwoord nodig. Gebruik een wachtwoord dat je goed kunt onthouden, maar dat niet snel is te achterhalen.

Do 👍	Don't 👎
<ul style="list-style-type: none">✓ Kies een moeilijk, niet vanzelfsprekend wachtwoord.✓ Verander je wachtwoord bij het eerste gebruik en daarna regelmatig. Doe dit in ieder geval als je denkt dat iemand je wachtwoord heeft meegelezen of als je account is 'gehackt'.	<ul style="list-style-type: none">✗ Gebruik niet je accountnaam als wachtwoord.✗ Gebruik geen voor de hand liggende gegevens over jezelf zoals naam en leeftijd of combinaties hiervan (bijv. Janneke19).

Tip: een 'sterk' wachtwoord maak je door de eerste letters van een gemakkelijk te onthouden zin te gebruiken en één of twee letters te veranderen in tekens. 'Mijn tweede Ipad is zwart' wordt M2eiPadiZ.

3. ICT Faciliteiten

A COMPUTERS

A.1 Geoorloofd gebruik

De ICT-faciliteiten zijn bedoeld voor studie of werk. Gebruik voor zaken in de privésfeer mag alleen binnen redelijke grenzen. Privégebruik mag nooit storend zijn voor de goede voortgang van de dagelijkse werkzaamheden.

Do 👍	Don't 👎
<ul style="list-style-type: none">✓ Lock je PC als je tijdelijk je werkplek of locatie verlaat.✓ Gebruik op je privé en / of persoonlijke PC, laptop of tablet een firewall en installeer met regelmaat updates van je besturingssysteem.✓ Voorkom verspreiding van computervirussen.✓ Wees voorzichtig bij het openen van attachments en programma's op Internet. Installeer ook op je privé en / of persoonlijke PC, laptop of tablet een antivirusprogramma en houd dit actueel.	<ul style="list-style-type: none">✗ Installeer of activeer geen illegale of overbodige programmatuur.✗ Gebruik geen P2P netwerken zoals Grokster of WinMX.✗ Doe niet aan hacking, cracking, spoofing, defacing, cross-site scripting, portscans, sniffing en denial of service attacks. Dit is in strijd met de Wet Computercriminaliteit: wij doen aangifte !✗ Sluit geen netwerkapparatuur (zoals routers en switches) op het onderwijsdomein aan die overlast kunnen bezorgen.✗ Je mag geen films, software of foto's downloaden voor persoonlijke doelen.✗ Gebruik de ICT-faciliteiten niet voor commerciële doeleinden.✗ Voer geen activiteiten uit op het netwerk die het gebruik van het netwerk door anderen bemoeilijken.

A.2 Opslag bestanden

Als je werkt op een PC van ROCvA, ROCvF of VOvA is het belangrijk om je werk, zoals een document of een presentatie, op te slaan op de door ROCvA, ROCvF en VOvA aangeboden opslagmedia, zoals de netwerkschijf, OneDrive of Sharepoint, zodat je hier altijd weer bij kunt.

Do 👍	Don't 👎
<ul style="list-style-type: none">✓ Sla belangrijke bestanden op in de voor jou bestemde mappen (afdeling/team, persoonlijk, OneDrive) op de centrale opslagmedia.	<ul style="list-style-type: none">✗ Sla belangrijke gegevens niet op het bureaublad van de lokale computer op, want bij een crash ben je deze onherroepelijk kwijt.

B INTERNET

ROCvA, ROCvF en VOvA kunnen de toegang tot bepaalde websites blokkeren. Het feit dat een bepaalde website niet is geblokkeerd, betekent echter nog niet dat ROCvA, ROCvF en VOvA toestemming verlenen voor het bezoeken van die website.

Do 👍	Don't 👎
<ul style="list-style-type: none">✓ Houd je aan de wet.✓ Houd je fatsoen: behandel anderen zoals je zelf behandeld wilt worden.✓ Meld overtredingen bij je docent, je leidinggevende of de Servicedesk.	<ul style="list-style-type: none">✗ Sla geen auteursrechtelijk beschermde bestanden (boeken, films, muziek) op.✗ Gebruik geen dreigende, (seksueel) intimiderende taal in e-mail-, chat- of social media.✗ Het is niet toegestaan om naar internetsites te gaan met (kinder-)pornografisch, racistisch of anderszins discriminerend materiaal.✗ Sla geen (kinder-)pornografische afbeeldingen op.

C E-MAIL

Op taalgebruik in e-mails en overige online communicatie is de integriteitscode van ROCvA, ROCvF en VOvA integraal van toepassing. Dit betekent dat gebruikers elkaar respectvol zullen aanspreken: racistische, seksueel intimiderende, discriminerende of anderszins beledigende uitingen zijn niet toegestaan.

Do 👍	Don't 👎
<ul style="list-style-type: none">✓ Houd je fatsoen: geen racistische, (seksueel) intimiderende, discriminerende of anderszins beledigende uitingen.✓ Wees je bewust van wie je betreft in je mail (via cc / bcc).	<ul style="list-style-type: none">✗ Verstuur geen anonieme berichten.✗ Verstuur geen junk of spam mail.✗ Doe niet mee aan 'kettingmail'.✗ Voer geen activiteiten uit op het netwerk die het gebruik van het netwerk door anderen bemoeilijken.✗ Verstuur geen auteursrechtelijk beschermde bestanden (boeken, films, muziek enz.).✗ Cc of bcc niet zomaar iedereen klakkeloos.

D MOBIELE COMMUNICATIEMIDDELEN

Steeds meer mensen hebben een smartphone. Dat opent een wereld aan mogelijkheden in de communicatie maar mag natuurlijk nooit ten koste gaan van de kwaliteit van een les of je werk.

Do 👍	Don't 👎
<ul style="list-style-type: none">✓ Gebruik je telefoon alleen buiten de les-lokalen van de school, ténzij het gebruik onderdeel uitmaakt van de les.✓ Zet je telefoon op stil tijdens de lessen.✓ Berg je telefoon zo op dat deze niet hinderlijk is voor anderen.	<ul style="list-style-type: none">✗ Bellen of versturen van tekstberichten in de klas.✗ Spelletjes doen op je telefoon tijdens de lessen.✗ Maken van beeld- of geluidsopnamen van anderen zonder hun toestemming.✗ Maken van beeld- of geluidsopnamen van de lessen zonder toestemming van de school.

4. Social media



Social media zijn een vast onderdeel binnen de samenleving geworden. Ook in het onderwijs wordt steeds meer gebruik gemaakt van de mogelijkheden van social media. ROCvA, ROCvF en VOvA maken onderscheid tussen officiële ROCvA, ROCvF en VOvA kanalen en persoonlijke social media kanalen.

4.1 Officiële social media kanalen

ROCvA, ROCvF en VOvA zijn verantwoordelijk voor alle informatie die geplaatst wordt uit naam van ROCvA, ROCvF en VOvA. Dat betekent dat de informatie, de toon, de taal en de huisstijl van ROCvA, ROCvF en VOvA allemaal moeten kloppen. Spreek je officieel namens ROCvA, ROCvF en VOvA, wees je dan bewust van die verantwoordelijkheid.

Voor deze officiële kanalen geldt:

- gebruik een officieel logo,
- gebruik een ingevulde biografie,
- zorg voor een goede organisatie van je webcare,
- regel je contentbeheer.



Do 	Don't 
<ul style="list-style-type: none">✓ Let op spelling.✓ Reageer op vragen binnen een dagdeel.✓ Check bronnen en feiten.✓ Sta stil bij de relevantie van de boodschap voor je doelgroep.✓ Wees betrouwbaar; doe wat je belooft.✓ Twitter of Facebook je met verschillende mensen op 1 account, gebruik dan initialen achter je tweets.✓ Houd rekening met auteursrechten. Gebruik geen logo's, handelsmerken, muziek, afbeeldingen enz. zonder toestemming vooraf.✓ Volg de huisstijlregels als je het logo van ROCvA, ROCvF of VOvA wilt gebruiken.✓ Signaleer berichten en / of filmpjes (ook van studenten) die zijn gerelateerd aan ROCvA, ROCvF of VOvA en die niet via de officiële kanalen zijn gepubliceerd en stuur deze door naar Dienst PR, Communicatie & Marketing.	<ul style="list-style-type: none">✗ Reageer niet vanuit emotie: wees kalm en overdenk je antwoord goed.✗ Verstrek persoonlijke gegevens van studenten / leerlingen, medewerkers of docenten nooit openbaar via social media kanalen. Doe dit indien nodig via privéberichten.✗ Plaats geen wervende / reclamische boodschappen.✗ Online gelden dezelfde omgangsvormen als offline: geef geen kwetsende of beledigende reacties.

4.2 Persoonlijke social media kanalen

ROCvA, ROCvF en VOvA voeren geen regie op de informatie die je verzendt op persoonlijke titel. Maar zeker als je ROCvA, ROCvF of VOvA in je bio hebt staan, ben je ook ambassadeur van deze instelling(en).

Als ambassadeur vervul je een rol in de communicatie van en over ROCvA, ROCvF en / of VOvA. Dat brengt verantwoordelijkheid met zich mee. Uiteraard ben je vrij in het uiten van je mening maar wees je ervan bewust dat je mede het gezicht bepaalt van ROCvA, ROCvF en / of VOvA, hou je aan de omgangsvormen en realiseer jezelf:

- het gebruik van social media is 'real time': een druk op de knop en je bericht staat direct online;
- berichten kunnen lang niet altijd verwijderd worden en blijven via zoekmachines lang vindbaar;
- ook informatie die je alleen deelt met "vrienden" kan makkelijk gekopieerd worden en beschikbaar worden voor de rest van de wereld.

Do 	Don't 
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maak altijd duidelijk dat je vanuit je persoonlijke rol spreekt. ✓ Maak je bronnen kenbaar als je die citeert. ✓ Geef fouten toe en maak excuses indien nodig. ✓ Spreek met respect over anderen. ✓ Check de reacties op je berichten. ✓ Maak het persoonlijk en transparant: plaats een pasfoto op je account / profiel. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen als je moeder of manager het zou lezen. ✗ Geen spam of sluikreclame. ✗ Zoek geen ruzie. Plaats geen lasterlijk, grof, obscene of bedreigend materiaal. ✗ Verspreid geen vertrouwelijke informatie over jezelf, anderen of de school. ✗ Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar. Respecteer het copyright, gebruik nooit logo's, beeldmateriaal of muziek enz. zonder toestemming.

4.3 Maken en of publiceren van beeld- of geluidsopnames

Do 	Don't 
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vraag toestemming aan personen van wie je beeld- of geluidsopnames wilt maken. ✓ Vraag toestemming aan personen van wie je beeld- of geluidsopnames wilt publiceren. ✓ Stuur berichten / filmpjes die zijn gerelateerd aan ROCvA, ROCvF of VOvA en die niet via de officiële kanalen zijn gepubliceerd door naar Dienst PR, Communicatie & Marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Zet geen op school gemaakt geluid- of beeldmateriaal op internet. ✗ Publiceer geen vertrouwelijke informatie over jezelf, anderen of de school op o.a. social media.