

Leveregler for datasikkerhed – undervisere

- Du skal være opmærksom på, at personoplysninger er rigtig mange typer af oplysninger. Det er alle oplysninger, som kan være med til entydigt at udpege en person, enten ved oplysningen alene eller i sammenhæng med flere oplysninger.
Personoplysninger er fx identifikationsoplysninger (fx navn og cpr. nr.), en skoleopgave, en ip-adresse, en mailadresse, oplysning om ordblindhed osv.
- Husk altid at aktivere din pauseskærm, når du forlader din skærm.
Herved sikrer du, at uvedkommende ikke kan få adgang til personoplysninger via din pc om sig selv eller andre eller foretage ændringer af oplysninger. På windows pc'er er der en genvej: windowstast + L.
- Læg fysiske personoplysninger, der indeholder følsomme og visse fortrolige personoplysninger i et aflåst skab eller skuffe, når du ikke arbejder med dem – så du sikrer, at uvedkommende ikke ser dem.
Følsomme personoplysninger er fx helbredsoplysninger og fortrolige oplysninger, der skål låses inde, er fx strafbare forhold og væsentlige sociale problemer.
- Du skal altid bortskaffe papirer med personoplysninger ved makulering
- Du skal hente print, der indeholder personoplysninger ved printeren straks, eller du kan bruge kode ved printning, så der først printes, når du står ved printeren.
- Vær bevidst om kun at gemme personoplysninger om elever og andre, som er nødvendige for dit arbejde. Dvs., at du har et formål med behandlingen af personoplysningerne inden for din arbejdsfunktion, og der er hjemmel til behandlingen. Det er fx nødvendigt for dig at have navneoplysninger på elever, som du underviser, ligesom det kan være nødvendigt for dig at gemme bedømmelsesoplysninger om dine elever. Der er hjemmel i lovgivningen til, at du kan behandle personoplysninger om dine elever inden for dine kerneopgaver i din arbejdsfunktion.
- Du skal rydde op og slette i personoplysninger, som ikke længere er nødvendige for dit arbejde, fx oplysninger om tidligere elever – det er



ikke længere en del af dine kerneopgaver at behandle personoplysninger om dem.

- Du skal slette følsomme personoplysninger fra dit mailsystem inden for 30 dage. Du kan evt. flytte oplysningerne over i OneDrive eller et andet system, som du får anvist af din ledelse, hvis oplysningerne fortsat er nødvendige for dit arbejde.
- Du må ikke kommunikere med dine elever via Facebook eller andre sociale medier i skolemæssig sammenhæng, som fx vedr. skolearbejde.
- Åben ikke mails, der ser mistænkelige ud eller kommer fra afsendere, som du ikke kender.
- Kontakt din it-organisationen (eller den del af din organisation, som varetager opgaver vedr. it-sikkerhed), hvis du bliver opmærksom på noget, som du mener, kan udgøre en risiko for sikkerheden vedr. behandling af personoplysninger. Denne kan konkret vurdere, om der skal gøres sikkerhedsmæssige tiltag, og om der er sket brud på persondatasikkerheden.
- Tilsidesættelse af ovenstående kan medføre, at der sker brud på persondatasikkerhed, som skal rapporteres til Datatilsynet inden for 72 timer og i nogle tilfælde også til de personer, som bliver berørte

