

Janakkalan kunnan laitteiden ja tietojärjestelmien käytösäännöt

Säännöt sitovat ja velvoittavat jokaista käyttäjää. Myös sinua.

Säännöt koskevat kaikkien laitteiden, sovellusten, verkkojen ja palveluiden käyttöä.

Säännöt koskevat myös yleisessä käytössä olevia työasemia ja kaikkia lukion verkkoihin liitettyjä laitteita.

KÄYTTÄJÄN OIKEUDET

Jokainen opiskelija saa käyttöönsä henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen, jonka avulla pääsee kirjautumaan Google Gsuite- ja O365 -pilvipalveluun. 7. luokalla opiskelijat saavat henkilökohtaiset tunnukset myös Wilmaan.

Opiskelijat saavat käyttää opintoihin liittyen koulujen kaikkia laitteita opettajan ohjeistuksen mukaisesti.

KÄYTTÄJÄN VELVOLLISUUDET

- Tunnuksia ei saa käyttää sosiaalisen median palveluissa. Väärinkäytön seurauksena tili voidaan jäädyttää, jolloin tiliä ei voi käyttää.
 - Käyttäjä vastaa kaikesta tunnuksen käytöstä.
 - Käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa koskaan lainata kaverille.
 - Verkossa tulee noudattaa Netikettiä (hyvät käytöstavat netissä). Esimerkkejä:
 - <http://hyl.edu.hel.fi/sivut/koulu/netiketti.html>
 - <http://www.internetopas.com/netiketti/>
 - Jos havaitset laitteissa, ohjelmistoissa, verkoissa, verkkopalveluissa tai kalusteissa ongelmia tai puutteita, ilmoita niistä välittömästi oppitunnin pitäjälle.
 - Lukion opiskelija on vastuussa omista laitteistaan ja niihin tarvittavista ohjelmisto asennuksista.
 - Muista tietoturvan merkitys: oman koneen palomuuuri ja virustorjunta täytyy pitää kunnossa.
-

KÄYTÖN RAJOITUKSET

- Laitteet on tarkoitettu työvälineiksi opiskeluun liittyviin tehtäviin.
- Ohjelmien ja pelien asentaminen koulun koneisiin on kiellettyä.
- Pelaaminen on kielletty koneilla.
- Tietokone luokat eivät ole seurustelupaikka: anna työrauha toisille!
- Syöminen ja juominen on kielletty laitteita käsiteltäessä.
- Käytösääntöjen vastainen toiminta voi johtaa käyttöoikeuksien poistamiseen.
- Opiskelija on korvausvelvollinen, jos hän tahallaan aiheuttaa vahinkoa laitteille tai kalusteille.

TIETOJEN TALLENTAMINEN

- Tee itsellesi selkeä kansiorakenne opintoja varten: jaottele eri oppiaineet ja kurssit järkeviin alikansioihin. Tallenna tiedostot sellaisilla nimillä, että pystyt löytämään tiedoston myös myöhemmin helposti.
- Muista huolehtia myös tiedostojen varmuuskopioinnista. Esim. tallenna tiedostot ensin sille tietokoneelle, jolla työskentelet, mutta ota myös varmuuskopiot joko Google GSuitten Driveen tai O365:n OneDriveen.
- Usb-muistitikojen käyttö on sallittua koulun koneissa.
- Kun tarkoituksena on palauttaa tiedosto opettajalle valmiissa muodossa, on pdf-julkaisumuoto hyvä tähän tarkoitukseen. Noudata kuitenkin aina opettajan antamia ohjeita.
 - Nimeä tiedostosi niin, että opettaja jo nimestä näkee, kuka on palauttanut työn, mikä on opintoryhmäsi ja niin, että tiedoston nimi kuvaa sisältöä.
 - Muista aina tallentaa tiedosto ensin ohjelman oletusmuodossa, jotta voit myöhemmin vielä muokata tiedoston sisältöä.

TULOSTAMINEN

Tulostaminen onnistuu vain opetusverkon koneilta määritelyihin tulostimiin. Kysy opettajilta apua tulostukseen liittyen.

TEKIJÄNOIKEUKSIEN HUOMIOIMINEN

Tietoa esitettäessä lähteet tulee mainita ja julkaistaessa on otettava huomioon tekijänoikeudet. Pääsääntö on, että tekijänoikeudet kuuluvat teoksen tekijälle.
