

A digitális távoktatás adatvédelmi és adatbiztonsági vonatkozásai

1. Az adatkezelés jogalapja a digitális oktatásban
A GDPR 6.cikk (1) bekezdése e) pontja alapján a jogalap a közfeladat ellátása.
Ennek következménye, hogy annak jogszerűségéhez az érintett hozzájárulása nem szükséges.
2. Az adatkezelő (oktatási intézmény) feladata:
 - 2.1. Az érintetteknek tájékoztatást adni az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről (beleértve a digitális eszközök alkalmazásáról, és az ennek során igénybe vett adatfeldolgozóról, mint címzettekről)
 - 2.2. Részletes adatkezelési tájékoztatót kell részükre ki dolgozni.
 - 2.3. Biztosítani kell a GDPR 15-22. cikkei szerinti jogaik gyakorlását
 - 2.4. Adatkezelőként szabályozni az oktatók részéről történő alapvető biztonsági követelmények betartását (jogtisztasoftverek alkalmazása, víruskeresők, vírusirtók használata, a szükséges frissítések folyamatos letöltése)
Intézményi megvalósítás. - egy számítógépen ne legyen több ilyen szoftver telepítve
 - az intézmény szoftverein azonos legyen
 - vírusirtók közül a Windows Defender használata megfelelő biztonságú
 - a frissítések esetén elvárás, hogy a Windows rendszeren az automatikus frissítés legyen beállítva- ennek ellenőrzése a rendszergazda feladata fél évente 1 alkalommal
3. A biztonságos adatkezelés érdekében az alábbi feladatokat kell elvégezni:
 - 3.1. Ha nem az oktatási keretrendszerben (KRÉTA, Neptun, Moodle) zajlik a kommunikáció, akkor munkahelyi e-mail cím létrehozása és használata kötelező.
Intézményi megvalósítás: G-Suitban létrehozott e-mail cím minden oktató számára
 - ezt a tanév végén ellenőrizni kell, a távozó tanárok címét pedig törölni a munkaviszony megszűnésének napján
 - 3.2. A pedagógus köteles a rendelkezésére álló digitális eszközök biztonságos használatára (jogtisztasoftverek alkalmazása, víruskeresők, vírusirtók használata, a szükséges frissítések folyamatos letöltése) függetlenül attól, hogy a saját vagy az intézmény által biztosított eszközöket használja. Az intézmény tájékoztatást kérhet az alkalmazott adatbiztonsági intézkedésekről, szükség esetén ellenőrizheti is azokat.
Intézményi megvalósítás: iskolai eszközök esetén ezt a rendszergazda ellenőrzi fél évenként, ennek megtörténtét dokumentálja. A szükséges beállításokat helyreállítja.
 - a saját eszköz használata esetén két lehetséges forma:
 - a, hozzájáruló nyilatkozat, hogy a rendszergazda ellenőrizhesse
 - b, felelősségvállalási nyilatkozat, hogy az adatbiztonság megfelelő (Persze az lenne a legjobb, ha mindenki tudna iskolai eszközt használni)
 - 3.3. A diákok részére is egységes e-mail cím létrehozása az intézmény címe alatt.
Intézményi megvalósítás: - G-Suitban létrehozott e-mail cím minden tanuló számára
 - a tanulói jogviszony megszűnésekor töröljük a címeket (erre előírás van, hogy mikor kell megszüntetni)
 - a javító vizsgára utasított tanulók esetén pedig augusztus 31-én
 - 3.4. A tanulók által megküldött/ feltöltött videók adathordozóra történő kimásolása csak akkor megengedett, ha nem az oktatási keretrendszeren vagy munkahelyi e-mail címen

keresztül valósul meg. Ebben az esetben csak jelszóval védett, vagy fájl szintű titkosítással rendelkező adathordozó használata megengedett.

- 3.5. Ha a diáknak videó felvétel útján kell igazolnia a gyakorlati órán kapott feladat elvégzését, és az oktatási keretrendszer e feladatra nem alkalmas, olyan platform vagy e célra szolgáló alkalmazás használata szükséges, ahol a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a saját fiókjába feltöltött videó korlátozott ideig elérhető elérési útján (link) küldi át a pedagógusnak. Ehhez meghatározott ideig férhet hozzá a pedagógus.

Intézményi megvalósítás: - Beállítható, hogy a feltöltött videót csak azok tekinthetik meg, akik megkapják a feltöltőtől az elérési linket. A feltöltő törölni tudja később a feltöltött videót.- ez a Youtube

- Google Drive szolgáltatásban osztják meg a digitális anyagot, ahol hasonlóan lehetséges szabályozni a megtekintéseket. Link segítségével lehet elérhetővé tenni az anyagot.

- 3.6. A számonkérések, dolgozatok kapcsán is érvényesülnek a korlátozott tárolhatóság elvei. Az értékelést követően nem őrizhetők meg a dolgozatok.

Kivétel:

a, A pedagógus tanmenetében megjelölt témazáró dolgozatok. Ennek őrzési ideje 1 év.

b, Azok a projektfeladatok, amelyek a szakmai vizsgához szükséges portfólió részét képezhetik. Ennek őrzési ideje a vizsga letételét követően 1 év.

Intézményi megvalósítás: - a megőrzendő dolgozatok tárolására a helyi szerveren, egy külön meghajtót lehet elkülöníteni, melyet ezen anyagok archiválására használhatnánk, titkosítva, jelszóval védett módon. Így csak szabályozottan, az erre jogosultak férhetnek hozzá, mely naplózásra is kerülhet.

- a szakmai vizsgákhoz szükséges projektfeladatok esetén is hasonlóképpen járnánk el.

Amennyiben a dolgozatok javítása csak úgy történhet, hogy kinyomtatásra kerülnek, akkor fel kell tüntetni rajta a keletkezés dátumát, tárolása az iskolában történik, s az őrzési ideje egy év.

- 3.7. A pedagógus oktatási intézmény általi ellenőrzése alkalmával a digitális oktatás során a 3.6. pontban megjelölt dokumentumokat kérheti az intézmény vezetése.

- 3.8. Ha többen használnak egy eszközt, akkor ún. „erős” jelszót kell alkalmazniuk.

Intézményi megvalósítás:

Alapvetően tartalmazzon legalább 2 számjegyet, legalább 2 kis és legalább 2 nagybetűt is. Igazán erős egy jelszó, ha nem tartalmaz értelmes szót, nevet, hanem összefüggéstelen karakterlánc. Ezt meghatározott időszakonként meg kell változtatni, pl 3 havonta, fél évente. Szabály, hogy a már használt jelszó nem használható a továbbiakban.

- 3.9. Nyilvánosan elérhető csatornára, weboldalakra kizárólag oktatási anyagot tölthet fel a pedagógus.

(Ez arra az esetre vonatkozik, mikor a munkahelyi e-mail címét használja)

- 3.10. Adatfeldolgozó igénybevétele esetén kizárólag az EGT területén letelepedett, magára a GDPR előírásait kötelezőnek elismerő adatfeldolgozó szolgáltatás vehető igénybe.