

Digiturvaline juhtimine

Sissejuhatus

Moodul “Digiturvaline juhtimine” aitab kaardistada lasteasutuse juhtidel oma asutuse hetkeolukorra - millised seadmed on lasteaias olemas, kes vastutab nende seadmete heakorra ja turvalisuse eest. Teema käsitluses on olulisel kohal nii juhi enda kui töötajate digipädevused ning IKT rollide jaotus lasteasutuses.

Teemad:

- Lasteaia olemasoleva taristu kaardistamine
- IKT rollide jaotus lasteaias - (kes vastutab mingi seadme eest, kes koolitab, administraatori õigused, oskused)
- Personali ametlikud kontaktid, dokumendihaldus,
- Lasteaia koduleht, sotsiaalmeedia kontode haldamine, infojuhtimise eelarve

Vajalikud vahendid:

- Arvuti
- Internet

Eesmärgid:

- Juht tunneb oma lasteaia digitaristut ja on teadlik sellega kaasnevatest rollidest.
- Juht teab, millised võimalused ja ohud kaasnevad erinevate infosüsteemide kasutusele võtmisega.
- Juht omab ülevaadet lasteaia olevatest sotsiaalmeedia kontodest ja sellega kaasnevatest rollidest.

Aeg: 45-60 min

Juhendi autorid: Anneli Mötsmees

Osad/slaidid	Kommentaariid
Sissejuhatus (5 min)	
Slaid “sissejuhatus”	Digiturvalise juhtimise moodul annab võimaluse analüüsida digiturvalisuse teemat kogu organisatsiooni tasandil. Mooduli sisu haakub hästi teiste varasemate koolituse moodulitega. Lasteaia direktor vastutab kogu lasteaia seotud informatsiooni kogumise, talletamise, jagamise ja arhiveerimise eest. Seetõttu peab juht olema teadlik milline on olukord tema organisatsioonis. Digiturvaline juhtimine eeldab süsteemi loomist, kokkulepete sõlmimist ning rolli jagamist.



	Iga omavalitsus on korraldanud oma haridusasutuste infojuhtimise ja halduse erinevalt, seetõttu ei saa koolitusmoodulis välja tuua ühtseid soovitusi või tööriistu lasteaia digijuhtimiseks. Küll aga peaks iga lasteaia juht või juhtkond teadlikult kaardistama oma asutuse taristu ja IKT - rollid ning analüüsima millised rollid taristu haldamisega tekivad ja millised ohud varitsevad. Kaardistamiseks võib iga juht valida oma meetodi, kuid lõppproduktiks võiks kujuneda dokument, mida saab aja jooksul jälle üle vaadata ja täiendada.
Teema:	Lasteaia olemasoleva taristu kaardistamine
Lasteaia taristu kaardistamine Slaid “taristu kaardistamine”,	- Igas tänapäeva lasteaia on mingi hulk erinevaid digitaalseid seadmeid. Sinna alla kuuluvad kõik nutitelefonid, arvutid ja muu kontoritehnika, kui ka õppetegevuses kasutatavad seadmed (arvutid, smart või puutetahvlid, nutiseadmed, hariduslikud robotid jne), mida personal (k.a. juhtkond, majanduspersonal jne) igapäevaseks tööks kasutab. Alustuseks tuleks luua endale nendest nimekiri (isesesva töö tabel). Mõelda kõigile ja kõigele, kes mida kasutab, et saada põhjalik info. Kui on varasemalt loodud mingi tabel, kus kirjas lasteaeda soetatud seadmed ja inventar, siis võib selle endale abiks võtta (vaata näidist). - Iga tänapäeva seade vajab hooldust ja uuendusi. Lähtuvalt omavalitsuse regulatsioonist on siinkohal olukorrad erinevad. Osades lasteaedades tegeleb füüsilise taristuga mõni firma või on kasutusel rendiseadmed. Samas on ka lasteaedu, kus tuleb juhil ise kõike korraldada. Seetõttu on väga oluline teha endale selgeks, kuidas seadmed on kasutusele võetud ja millised kasutajakontod on seadmetega seotud. - Asutuse soetatud seadmed on asutuse vara. Soetades näiteks uue nutiseadme või puutepaneeli, tuleb see kõigepealt siduda mingi kontoga, mille kaudu toimub kogu seadme haldamine ja rakenduste laadimine. Seega tuleb olla teadlik, kuidas on seadmed aktiveeritud - kas on loodud organisatsiooni konto eraldi seadmete jaoks või on seade mõne õpetaja või direktori kontoga aktiveeritud. Kui seadmeid on palju, oleks mõistlik analüüsida, kas on võimalik kasutusele võtta mõni kaughaldus tööriist, mis võimaldaks korraga mitmele seadmele lisada või kustutada rakendusi.



	Kui lasteaed saab endale uues seadme nutitelefon, tahvelarvuti, siis esmasel kasutusel tuleb sead siduda mõne olemasoleva või uue kontoga.
Slaid ülesanne 1	Kaardistamise Ülesanne 1 - Täida tabel - esimesse lahtrisse (näidistabel) pane üksteise alla kirja kõik lasteaia olevad IKT vahendid (arvutid (laua-, sülearvutid), printerid, telefonid, projektorid, muusikasüsteemid, nutitahvlid, interaktiivsed tahvlid, hariduslikud robotid, fotoaparaadid jne), teise kogus ning kus see seade asub ning kolmandasse kes seda seadet kasutab.
Teema:	IKT - rollide jaotus lasteaia
IKT rollide jaotus, pädevus, vastutus. Slaid rollid digijuhtimises	- Olles kaardistanud taristu, peaks hakkama juhile tekkima ülevaade, millised ülesanded tekivad füüsilise taristu haldamisega ja kui suur osa sellest on kas juhi enda või mõne personali liikme ülesanne. Või kas on üldse majas sellist töötajat, kes on pädev taristut haldama? - See toob endaga kaasa järgmise küsimuse - millised on juhi enda või tema personali digipädevused ja võimekus digitaristu või -materjalidega hakkama saada. Kaaristamiseks saab kasutada erinevaid meetodeid, nt intervjuud töötajatega (individaalselt või meeskonnas), küsitlused. Info kogumise aluseks võib olla digipädevusmudel: https://digipadevus.ee/opetaja-digipadevusmudel/enesehindamise-kusimustik/ - Omades infot oma personali pädevuste üle, saab juht hinnata ja planeerida digihalduse koormust - kas anda oma personali hulgast kellelegi konkreetsed ülesanded ja vastutus või on omavalitsuses olemas vastav IT spetsialist või kaughalduse teenus või on hoopis vajadus luua infojuhi või haridustehnoloogi ametikoht. - Olles välja selgitanud oma personali võimekuse, on vaja otsustada milliseid õiguseid keegi omab - administraatori õigused, seadmete sisu haldajad. Seda on vaja selleks, et oleks ülevaade seadmete olukorrast, vältida seadmetesse pahavara laadimist või mälu risustamist ning kaitsta asutust ka infovarguse või saboteerimise eest. - Väga oluline on ka mõelda, kes on asutuses see, kes koolitab personali, kelle poole saavad töötajad pöörduda kui neil on mõne seadmega mure või vajavad IT-alast abi, kuidas kasutada seadmeid või keskkondi, et tagada vahendite töökorras olek ja soetatud keskkondade kasutamine.



Slaid ülesanne 2	● Kaardistamise Ülesanne 2 - Täida tabel - lisa tabelisse kes konkreetset seadet haldab ja kellel on luba teha uuendusi.
Teema:	Personali ametlikud kontaktid, dokumendihaldus,
Slaid “Personali tööalased infosüsteemid”	● Tänapäeval on väga oluline mõelda asutuse info kaitsmisele, kuna valdav info on kas seadmetes või haldussüsteemides, olgu need siis lokaalsed või pilveteenused. Seetõttu on väga oluline hoida eraldi iga töötaja isiklik ja tööalane info. Lasteaia direktor peab tagama töötajatele võimaluse eraldada töö dokumentatsiooni ja infokanalid isiklikust elust. See on oluline infoturbe seisukohalt ja ka töötajale privaatsuse tagamiseks. Selleks on vaja leida ametlik meilihaldus ja dokumentatsiooni haldusinfosüsteem. ● Võimalusi ja lahendusi on selleks mitmeid. Osad OV kasutavad juhtidega ühtsed dokumendihaldust koos meilikontodega, kuid need ei laiene lasteaia töötajatele. Osades OV jällegi luuakse kõigile valla töötajatele töömeilid, mille domeeniks on omavalitsuse domeen. Nt ...raad.tartu.ee ● Väga kasulik on kasutada edu.lõpuga domeeni, sest see võimaldab tasuta ligipääsu päris paljudele hariduslikele veebipõhiste keskkondadele, mida õpetaja oma töös sooviks kasutada, Näiteks Google Workplace, Canva jne. ● Teine võimalus on kasutada tööalaseks suhtlemisesks lasteaedadele loodud infosüsteeme - Eliis, e-Lasteaed. Need hõlmavad endas juba dokumendihaldust, digitaalset rühmapäevikut ja palju muud.
Slaid “Lasteaiasisene dokumendihaldus”	● Lisaks suhtlusele ja infovahetusele tuleb direktoril mõelda ka dokumendihalduses süsteemile lasteaia sees. Üldjuhul on direktori tööst tulenev dokumentatsioon reguleeritud OV poolt mingi dokumendi haldus süsteemiga, GoPro, Amphora, Delta, RIK jne. Samas on vaja ka lasteaia siseselt luua mitmeid dokumente ning luua süsteem, kus need on kõigile töötajatele kättesaadavad. Dokumendihaldussüsteem peab olema turvaline, et tagada dokumentide säilivus ning ka info kaitstus. ● Dokumendi haldussüsteemi valikul tuleks mõelda järgmistele aspektidele - kuidas vältida dokumentide duubeldamist, kuidas saab personal teha dokumendi koostööd (mõtle covidi perioodile ja kaugtööle), kuidas kaitsta maja dokumentatsiooni lekkimist, kes on dokumentide omanik.



Slaid “Administreerimine”	• Eraldi tuleb mõelda ka sellele, kuidas on korraldatud info säilimine ja dokumentide säilimine, kui töötaja lahkub. Kas tema loodud dokumendid, hallatav info jääb lasteaeda alles, kui tema konto kustutatakse? • Kogu eelnevale infole mõeldes tuleb otsustada või siis kaardistada, kes selle kõigega tegeleb - kes loob töötajale meilikonto või siis lasteaia infosüsteemis konto, kes millistele dokumentidele juurdepääsu saab ja kes mida haldab, kes mille eest vastutab. • Direktor vastutab kõige eest, seetõttu juhul kui lasteaed kasutam dokumendihalduseks mingit infosüsteemi, on mõistlik kui direktoril on juurdepääs kõigele ja ta omab niiõelda superadministraatori õigusi. Nii tagab ta olukorra, kus kõik asutuse info säilib ja lahkuv töötaja ei saa kaasa võtta endaga informatsiooni või käitada pahatahtlikult.
	Ülesanne 3 Lisa tabelisse, kuidas toimub sinu lasteaia personaliga info jagamine, millised süsteemid on võetud kasutusele dokumendihalduseks, kes tegeleb töötajale konto haldamisega ja õiguste andmisega.
Teema:	Lasteaia koduleht, sotsiaalmeedia kontode haldamine
Lasteaia koduleht, sotsiaalmeedia kontode haldamine	• Lasteaia avalikud meediakanalid peavad olema kooskõlas Isikuandmete kaitse seadusega • Olenevalt lasteasutusest võivad lasteaedadel või rühmadel olla kontod erinevates sotsiaalmeedia keskkondades, näiteks Facebook, Instagram, Twitter. Lasteaia juht peab olema teadlik, millistes keskkondades on rühmadel kontod, kes seda haldavad ja mida kui tihti sinna postitatakse. Kui juhul endal on samas sotsiaalmeedias konto, siis võiks ta olla seal nõ vaikne vaatleja, et vajadusel rühma personali nõustada ning omab ülevaadet. Kontot luues tuleb silmas pidada, kellel on kontole juurdepääs, mida sinna postitatakse, kes postitab ja kellel on olemas paroolid. Olulised märksõnad on nõusolekud fotode, nimede jm avaldamiseks, süsteemne ja korrektne sisu ning postitused. • Samuti tuleks mõelda sellele, et töötaja lahkudes jääksid admin õigused järgmistele / uutele töötajatele ning mis saab rühma kontoga kui need lapsed kooli lahkuvad. • Nii töötajatelt kui lastevanematelt on vaja võtta nõusolekud, erineva info kasutamiseks või avaldamiseks (nimi, pilt, videod, õppetöö kajastamine jm). Oluline mõelda kus nõusolekud



	talletatakse, et see oleks kättesaadav kõikidele lapsega seotud isikutele (nt Eliis).
Ülesanne 4	Täida tabel - lisa tabelisse andmed lasteaia kodulehekülje ja sotsiaalmeedia kontode kohta.
Slaid “Infojuhtimise eelarve”	• IKT vahendite kasutamisega ja turvalisuse loomisega kaasnevad ka kulud. Juhil on oluline mõelda, millise eelarve artikli alt mingi kulu läheb ja teab seda arvestada uue eelarve planeerimisel. • IKT kulud võivad olla: - Kodulehekülgede majutus, kasutatava teema tasu - Domeeni tasu - kui lasteaial on eraldi domeen (mitte edu.ee keskkonnas) - Tasulised rakendused ja õpikeskkonnad (nt Puppet Master, ABC - Magnetic Alphabet, ALPA Kids, Kicoa premium kasutaja, Edu Ten.) - Eliis, e-Lasteaed - Kaughaldusteenuse tasud - IKT vahendite parandamine • Lisaks kulude planeerimisele ja kaardistamisele on oluline analüüsida ja luua süsteem, kuidas näiteks soetatakse tasulisi rakendusi nutiseadmetesse. Kellel on õigus neid osta ja kuidas kulud eelarvest kaetakse - kas ostetakse lasteaia arvele või õpetaja ostab ise ja pärast tehakse tasaarveldus. NT: Lohkva Lasteaed - kokku on lepitud, et ühes kuus võib soetada 10 € ulatuses tasulisi iPadi rakendusi. Rakenduse ostab õppejuht isikliku maksevahendiga, seejärel saadab iTunes meilile maksedokumendi, mis tasaarveldatakse raamatupidamise kaudu lasteaia eelarvest. Kõigi tasuliste rakenduste üle peetakse ka arvestust.
Ülesanne 5	Täida tabel - lisa tabelisse info IKT kulude kohta
Kokkuvõte	Ankeedi koopia koolitajale: https://docs.google.com/forms/u/1/d/1Z9mZQb8tJ9PZ0ykb9E77_RAsqpE-jk6o9io-rCjba4A/copy Ankeedi koopia osalejatele: https://docs.google.com/forms/u/1/d/1snpbIOWWFP1_-tAls4d-qbE78jaOTLfRwhqTjC_YOog/copy



