Załącznik.....
do zarządzenia dyrektora
XXI LO im. B. Prusa z dnia 01.09.2020r.

Zasady bezpiecznego korzystania z poczty mailowej
XXI LO im. B. Prusa w Łodzi

1. W sprawach służbowych do korespondencji mailowej należy używać wyłącznie służbowego adresu mailowego, poczty e- dziennika.
2. Nie wolno wykorzystywać służbowej poczty mailowej do celów prywatnych.
3. Przed otworzeniem nadesłanego maila, należy ustalić czy:
   a) znasz nadawcę wiadomości,
   b) otrzymywałeś już inne wiadomości od tego nadawcy,
   c) spodziewasz się otrzymać taką wiadomość,
   d) tytuł wiadomości i nazwa załącznika mają sens,
   e) wiadomość nie zawiera złośliwego oprogramowania i jaki jest wynik skanowania antywirusowego,

   po tych ustaleniach podejmij decyzję, czy dopuszczalne jest otworzenie wiadomości, załączników, linków, jeśli wiadomość budzi Twój niepokój, skonsultuj się z informatykiem.
4. Należypamiętać, że złośliwe oprogramowanie, bywa przesyłane w postaci załączników do maili lub pobierane jest po kliknięciu w odnośnik zawarty w mailu, dlatego nie otwieraj załączników (plików) w korespondencji mailowej nadesłanej przez nieznanego nadawcę lub załączników, których nie oczekiwałeś, które nie mają związku z treścią maila, które budzą Twoją nieufność - jeśli chcesz zweryfikować prawidłowość korespondencji, zrób to poprzez kontakt z nadawcą innym kanałem komunikacji (kontakt telefoniczny, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Każdy podejrzany e-mail powinno się zgłosić do szkolnego informatyka.
6. Każdy załącznik w poczcie może być "niebezpieczny" - przed otwarciem zapisz go na dysku, zweryfikuj typ pliku i sprawdź programem antywirusowym - pamiętaj, że nawet "bezpieczne" pliki (DOC, PDF) mogą zawierać wirusy.
7. Zwracaj uwagę dokąd prowadzą odnośniki (linki) do stron internetowych zamieszczone w poczcie - fałszywe zwykle są długie lub zawierają literówki.
8. Pamiętaj, że *phishing* to rodzaj oszustwa, w której przestępca żeruje na naiwności osoby, z którą się kontaktuje, jej słabościach, współczuciu, chęci pomocy, często polega na podszywaniu się pod inną osobę lub instytucję w celu wyłudzenia informacji (np. danych logowania, innych danych dostępowych do systemów informatycznych, danych osobowych, informacji poufnych) czy zainfekowania urządzenia szkodliwym oprogramowaniem, a także skłonienia ofiary do pewnych działań, z reguły dla niej niekorzystnych, dlatego bardzo uważnie czytaj nadsyłane komunikaty, analizuj adresy mailowe - ustal, czy są rzeczywiste, czy tylko łudząco podobne do adresów, z którymi masz zazwyczaj do czynienia (np. adresów urzędów, urzędników obsługujących naszą placówkę, banków, centrów usług wspólnych, rady rodziców, itp.);

9. Uważaj na spam, a więc niezamawiane wiadomości - najlepiej kasuj je trwale niezwłocznie po otrzymaniu;
10. Jeśli w korespondencji mailowej przesyłasz dane osobowe upewnij się, że:
    a) nie przesyłasz ich w nadmiernym zakresie (często wystarczy imię i nazwisko bez nr PESEL czy daty urodzenia),
    b) prawidłowo określasz krąg adresatów (nie ufaj autouzupełnianiu - zawsze sprawdź do kogo kierujesz wiadomość),
    c) załączniki są właściwie zabezpieczone poprzez mechanizmy kryptograficzne (pakowanie i hasłowanie wysyłanych plików, podpis elektroniczny, itp),
11. Unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.
12. Przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata - zwróć uwagę na poprawność adresu odbiorcy.
13. Unikaj korespondencji seryjnej, a jeśli ją stosujesz upewnij się, że wszyscy adresaci rzeczywiście mają otrzymać wysyłaną wiadomość i zastosuj opcję "ukryte do wiadomości";
14. Nie przesyłaj w tym samym mailu informacji zaszyfrowanej razem z hasłem (hasło najlepiej przekazać innym kanałem komunikacji).
15. Poproś adresata o potwierdzenie otrzymania maila i zapoznania się z informacją, a jeżeli jest to technicznie możliwe, skorzystaj z opcji systemu poczty elektronicznej informującej o dostarczeniu i otwarciu dokumentu.
16. Przestrzegaj zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych.
17. W miarę możliwości i zgodnie zasadami archiwizowania okresowo kasuj zbędne maile.