

Zasoby informatyczne przedszkola a standardy kontroli zarządczej

Realizując założenia standardów kontroli zarządczej nie możemy zapomnieć o bardzo ważnej grupie C, w której mieszczą się wszelkie mechanizmy kontroli. Dyrektor odpowiedzialny za cały majątek placówki, odpowiedzialny jest również za zasoby informatyczne, co stwarza często problemy. Jak dyrektor przedszkola, najczęściej bez wiedzy informatycznej ma sprostać ogromnemu wyzwaniu jakim jest kontrola nad środowiskiem informatycznym w przedszkolu? W artykule spróbujemy omówić kilka najważniejszych elementów na które należy zwrócić uwagę.

1. Legalność oprogramowania. W przedszkolnych komputerach może być zainstalowane tylko legalne oprogramowanie. Pamiętajmy, że na oprogramowanie udzielane są licencje użytkownika. Jeżeli kupiliśmy program do zainstalowania na jednym komputerze, to instalacja na kolejnym jest już nielegalna. Przed instalacją czytamy warunki użytkownika. „Legalne” nie zawsze oznacza „płatne”. Jest sporo aplikacji, na które twórcy udzielają bezpłatnej licencji na korzystanie - na przykład Open Office - legalna, darmowa alternatywa dla pakietu Office firmy Microsoft.
2. Oprogramowanie antywirusowe. Bez antywirusa nie włączamy komputera podłączonego do sieci! Również przynieszone przez nauczycieli przenośne nośniki pamięci powinny być skanowane na obecność wirusa. Na rynku dostępne są zarówno płatne, jak i darmowe programy antywirusowe. Zaprzyjaźniony informatyk doradzi.
3. Hasła do komputerów. Wiecie jakie są w dalszym ciągu najpopularniejsze hasła? 12345 lub QWERTY. Jeżeli używacie takich w przedszkolu, to znaczy, że komputery w ogóle nie są zabezpieczone. Szczególnie ostrożnie należy obchodzić się z komputerem na którym przechowywane są wrażliwe dane osobowe, informacje finansowe itp. Hasło powinno składać się z liter małych i dużych, cyfr. Dodatkowym utrudnieniem dla postronnych będzie użycie znaków typu \$ lub%. Hasło najlepiej zapamiętać, lub przechowywać w miejscu absolutnie bezpiecznym. Naklejanie karteczek z hasłem na monitorze jest tyleż śmieszne, co pozbawione sensu.
4. Elektroniczne skrzynki pocztowe. Prawie każde przedszkole ma już swojego e-maila. W wielu to tylko teoria. Skrzynki są zapchane starymi informacjami, spamem, panuje w nich chaos uniemożliwiający komunikację (a prawidłowa komunikacja, to też jeden z elementów wzorowego wypełniania standardów kontroli zarządczej). Zapchana skrzynka elektroniczna działa dokładnie tak samo, jak rzeczywista skrzynka pocztowa zawieszona na drzwiach i zapchana starymi listami i handlowymi ofertami, czyli nie działa. Dlatego warto od czasu do czasu zrobić porządek. Systematycznie wyrzucać nieaktualne informacje i te kompletnie nam niepotrzebne. Utwórzcie foldery, w których będziecie przechowywać pocztę. Na przykład

wiadomości z Urzędu Miasta może się nazywać „Urząd”, oferty szkoleń „Szkolenia”. A teraz zróbcie małą przerwę w lekturze i zajrzyjcie do swojej skrzynki. Ile jest w nich wiadomości? Sto? Tysiąc sto a najstarsza sprzed pięciu lat? No właśnie. I jeszcze jedno. Służbowa skrzynka jest do służbowych wiadomości. Pytania do biur podróży o last minute do Bułgarii zadawajcie ze swojego prywatnego adresu.

5. Odpowiedzialność za sprzęt. Sprzętu informatycznego w przedszkolach jest coraz więcej. Rzutniki, laptopy, tablice elektroniczne. Pamiętajcie, by wszyscy, naprawę wszyscy pracownicy znali zasady bezpiecznej eksploatacji. Jeżeli sprzątaczką nie będzie poinformowana, w jaki sposób bezpiecznie wyłącza się rzutnik, może nieświadomie spalić drogą lampę. Ideałem byłby zakup sprzętu w zaufanym sklepie, który gwarantuje również informatyczne pogotowie ratunkowe i serwis, kiedy nagle coś przestaje działać. Niestety, często jest to trudne do realizacji, chociażby ze względu na łączenie w jednym przetargu potrzeb kilku, kilkunastu placówek.
Dobrze, kiedy za użytkowanie i eksploatację sprzętu odpowiada jedna osoba. Jeżeli jeden laptop jest używany przez pięć nauczycielek, niech jedna z nich zostanie upoważniona do opieki nad sprzętem, oczywiście stosownym, pisemnym upoważnieniem.
Drobny sprzęt komputerowy ma cudowną właściwość znikania. Zasada generalna jest taka: sprzęt przedszkolny jest sprzętem przedszkolnym i nie przebywa w prywatnych domach. Jeżeli z jakichś powodów jest taka potrzeba należy pilnować, by wracał do placówki najszybciej jak to tylko jest możliwe. Od czasu do czasu warto przeprowadzić małą inwentaryzację posiadanego sprzętu.
6. Redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej. Do panelu administratora powinny mieć dostęp tylko osoby odpowiedzialne za redakcję! Im mniej, tym lepiej. W innym wypadku w najlepszym razie narażacie się na totalny bałagan, w najgorszym na publikację treści, których nigdy byście nie chcieli na swojej stronie widzieć. Redagując stronę przedszkola pamiętajcie o prawie autorskim. Nie każde zdjęcie, czy tekst znaleziony w sieci możecie bezkarnie publikować. Czasem wystarczy mieć tylko zgodę autora, czasem trzeba zapłacić. Spójrzcie na swoją stronę również pod kątem ochrony danych osobowych.
7. Karta podpisu elektronicznego. Podpis elektroniczny staje się coraz bardziej popularny, chociaż nadal jest nowinką techniczną. Zarówno karta, jak i hasła dostępu muszą być ściśle pilnowane. Pamiętajcie, że podpis elektroniczny ma dokładnie taką samą moc, jak Wasza odręczna sygnatura.
8. Regularne serwisowanie sprzętu, tworzenie kopii zapasowych, używanie dobrej jakości materiałów eksploatacyjnych pozwoli Wam bezstresowo i przez długi czas użytkować sprzęt, za którego eksploatację jesteście odpowiedzialni.

Piotr Gabrysz /trener kontroli zarządczej, założyciel Akademii Wiedzy Samorządowej Dictum/