

Top 10 datalekken



En tips om deze te voorkomen!

Op school werk je dagelijks met persoonsgegevens. Daar ga je natuurlijk zorgvuldig mee om, zodat deze niet in verkeerde handen vallen. Niet alleen omdat dit verplicht is door de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG), maar ook omdat het gaat om de bescherming van de privacy van leerlingen en medewerkers. Wanneer er toch iets fout gaat, dan is er sprake van een datalek.

Dit kan iedereen gebeuren. Het is belangrijk om dit altijd direct te melden aan je directeur of privacy officer, ook wanneer je twijfelt. Maar voorkomen is beter dan genezen. Daarom staan hieronder de meest voorkomende datalekken in het onderwijs en wat jij kunt doen om deze te voorkomen.

1

Verkeerde persoon gemaïld

Wees extra zorgvuldig bij het versturen van mails met persoonsgegevens en controleer altijd het mailadres voordat je op verzenden klikt.

2

Verkeerde bijlage gemaïld

Verstuur geen bijlagen met gevoelige informatie per mail. Stuur een versleutelde mail of een link. Stuur de code om de mail of link te openen bij voorkeur per SMS.

3

Laptop gestolen/gehackt

Sla bestanden op in de beveiligde cloud-omgeving van de school. Werk je toch lokaal, zorg dan dat je harde schijf is versleuteld en je een backup hebt.

4

CC i.p.v. BCC gebruikt

Zet de mailadressen in de BCC regel wanneer je grote groepen ontvangers moet mailen. Berichten aan ouders of leerlingen stuur je het beste via het schoolportaal.

5

Meekijkers op je scherm

Vergrendel je beeldscherm, wanneer je wegloopt van je werkplek. Laat je browser geen wachtwoorden onthouden. Schrijf geen wachtwoorden op!

6

Smartphone onbeveiligd

Beveilig je mobiele telefoon met een goed wachtwoord, wanneer je mail of schoolapps erop hebt staan! Zo is deze beter beschermd bij diefstal.

7

Phishingmail

Controleer een link door met je muis over de link te bewegen. Je ziet dan waar de link naartoe leidt. Open geen bijlagen van afzenders die je niet kent.

8

Misbruik beeldmateriaal

Leg toestemming aantoonbaar vast en publiceer geen beeldmateriaal zonder toestemming van de betrokken personen.

9

Te veel inzage(rechten)

Ga na of je meer gegevens kunt zien of bewerken dan je nodig hebt voor je werk. Meld dit indien dit het geval is.

10

Rondslingerende documenten

Laat documenten met persoonsgegevens niet onbeheerd achter (denk hierbij aan printer, postvak, klassenmap, USB-stick)!