

Καθήκοντα Ομάδας Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού στη Σχολική Μονάδα

Ευθύνη και καθήκον της Ομάδας Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού είναι η εύρυθμη λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του σχολείου που περιλαμβάνει:

- ♦ Ηλεκτρονικούς υπολογιστές
- ♦ Εκτυπωτές και σαρωτές
- ♦ Βιντεοπροβολείς
- ♦ Δίκτυο, Διαδίκτυο και Ιστοσελίδα
- ♦ Άλλο ηλεκτρονικό εξοπλισμό που σχετίζεται με το μάθημα της Πληροφορικής
- ♦ Λογισμικό που σχετίζεται με το μάθημα της Πληροφορικής και εγκατάσταση λογισμικού για εξυπηρέτηση της διδασκαλίας άλλων μαθημάτων

Η Ομάδα Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού στη Σχολική Μονάδα απαρτίζεται από:

- ♦ το Γενικό Συντονιστή Συντήρησης
- ♦ τον/τους Υπεύθυνο/νους Συντήρησης Η/Υ
- ♦ τον Υπεύθυνο Δικτύου
- ♦ τον Υπεύθυνο Ιστοσελίδας

Ο κάθε εκπαιδευτικός που αναλαμβάνει καθήκοντα συντήρησης θα πιστώνεται με διδακτικές περιόδους σύμφωνα με τον πιο κάτω πίνακα:

	Είδος Εργασίας	Περίοδοι	Αρ. Εξοπλισμού
Γυμνάσιο	Γενικός Συντονιστής Συντήρησης ¹	0	
	Υπεύθυνος Συντήρησης Η/Υ	1	Κάθε 20 Η/Υ
	Υπεύθυνος Δικτύου και Ιστοσελίδας	1	
Λύκειο	Γενικός Συντονιστής Συντήρησης	1	
	Υπεύθυνος Συντήρησης Η/Υ	1	Κάθε 20 Η/Υ
	Υπεύθυνος Δικτύου	1	
	Υπεύθυνος Ιστοσελίδας	1	

Καθήκοντα συντήρησης αναλαμβάνουν οι απλοί εκπαιδευτικοί της ειδικότητας της Πληροφορικής με πλήρη απασχόληση στο σχολείο. Σε περιπτώσεις όπου αυτό είναι δυνατό και για δικαιότερη κατανομή των διδακτικών περιόδων συντήρησης, καθήκοντα συντήρησης αναλαμβάνουν και οι εκπαιδευτικοί της ειδικότητας της Πληροφορικής με μερική απασχόληση στο σχολείο, νοουμένου ότι ασκούν άμεσα τα καθήκοντα τους. Σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από συνεννόηση με τον Επιθεωρητή Πληροφορικής του σχολείου, καθήκοντα συντήρησης μπορεί να αναλάβει και Βοηθός Διευθυντής της ειδικότητας.

Προτεραιότητα στα καθήκοντα συντήρησης πρέπει να έχουν οι νέοι συνάδελφοι με βεβαρημένο ωράριο, νοουμένου ότι μπορούν να ανταπεξέλθουν στα σχετικά καθήκοντα. Πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια για την όσο το δυνατό δικαιότερη κατανομή των περιόδων συντήρησης μεταξύ των εκπαιδευτικών της ειδικότητας της Πληροφορικής του σχολείου. Την τελική έγκριση του προγράμματος συντήρησης έχει ο/η Διευθυντής/ντρια του σχολείου. Σε περίπτωση προβλημάτων στην κατανομή των περιόδων συντήρησης να ειδοποιείται ο Επιθεωρητής Πληροφορικής του σχολείου.

Σημειώνεται ότι, τα εργαστήρια Πληροφορικής (όπως και όλες οι άλλες αίθουσες των σχολείων) δεν είναι ιδιοκτησία κανενός εκπαιδευτικού. Όλες οι ειδικότητες μπορούν να χρησιμοποιήσουν τα εργαστήρια Πληροφορικής, αλλά προτεραιότητα έχουν οι εκπαιδευτικοί της ειδικότητας της Πληροφορικής λόγω της εργαστηριακής φύσης του μαθήματος.

¹ Τα καθήκοντα του Γενικού Συντονιστή Συντήρησης στο Γυμνάσιο είναι υποσύνολο των αντίστοιχων καθηκόντων στο Λύκειο.

Οι καθηγητές που αναλαμβάνουν καθήκοντα συντήρησης είναι υπεύθυνοι για την καλή λειτουργία των υπολογιστών αυτών και έχουν το ρόλο του διαχειριστή (Administrator) για τους υπολογιστές αυτούς. Πρέπει να συνεργάζονται στενά με τη Μονάδα ΤΠΕ του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού και να ακολουθούν τις εκάστοτε οδηγίες που εκδίδονται από την Μονάδα ΤΠΕ που αφορούν σε τεχνικά θέματα.

Αναγκαία Έντυπα

Όλα τα έντυπα που αναφέρονται πιο κάτω θα πρέπει να συμπληρώνονται σύμφωνα με τις οδηγίες που ακολουθούν και να διατηρούνται στον **Φάκελο Συντήρησης**. Συγκεκριμένα:

- Αντίγραφα των εντύπων Ε2 και Ε3 αφού σφραγιστούν και υπογραφούν.
- Κατάσταση με τις αίθουσες του σχολείου και το όνομα του Υπεύθυνου Συντήρησης για κάθε αίθουσα.
- Καταστάσεις μηχανογραφικού εξοπλισμού που χρησιμοποιήθηκαν για έλεγχο.
- Όλα τα Έντυπα Ε1 και Ε4 που έχουν υποβληθεί συμπληρωμένα.
- Έντυπα Ε5 (Ημερολόγιο Συντήρησης) για κάθε Η/Υ και άλλες συσκευές.
- Κατάλογο με το λογισμικό που είναι εγκατεστημένο στους Η/Υ. Σε περίπτωση εξειδικευμένου λογισμικού θα πρέπει να υπάρχει αναφορά στους Η/Υ όπου εγκαταστάθηκε καθώς και αντίγραφα των αδειών χρήσης.
- Κωδικοί πρόσβασης/διαχείρισης των Η/Υ, συσκευών δικτύου και Ιστοχώρου σε σφραγισμένο φάκελο (συστήνεται να διατηρούνται στο χρηματοκιβώτιο του σχολείου).

Έντυπο Ε1 (Έντυπο Αναφοράς/Επίλυσης Προβλήματος)

Με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της Πρωτοβάθμιας Συντήρησης, εφαρμόζεται από τη σχολική χρονιά 2008-2009 το Έντυπο Ε1 (Έντυπο Αναφοράς/Επίλυσης Προβλήματος). Το Έντυπο Ε1 συμπληρώνεται από τον εκπαιδευτικό οποιασδήποτε ειδικότητας που εντοπίζει τυχόν πρόβλημα στο μηχανογραφικό εξοπλισμό ή στο Δίκτυο του εργαστηρίου του και θα το παραδίδει στον Υπεύθυνο Συντήρησης Η/Υ ή στον Υπεύθυνο Δικτύου για να επιληφθεί. Ακολούθως, ο Υπεύθυνος Συντήρησης Η/Υ ή Δικτύου θα συμπληρώνει στο Έντυπο Ε1 τις ενέργειες για επίλυση του προβλήματος και θα το αρχειοθετεί.

Διαθέσιμα αντίγραφα του **Έντυπου Ε1** θα πρέπει να υπάρχουν σε όλα τα εργαστήρια και ειδικές αίθουσες, καθώς και στη γραμματεία του σχολείου.

Σε συνεδρία του Καθηγητικού Συλλόγου αμέσως μετά την κατανομή των καθηκόντων της Ομάδας Υποστήριξης ενημερώνονται όλοι οι καθηγητές του σχολείου για τη διαδικασία αναφοράς προβλήματος. **Τονίζεται (κατά προτίμηση από τον/την Διευθυντή/ντρια του σχολείου) ότι θα πρέπει να συμπληρώνεται το έντυπο Ε1 από τον καθηγητή που έχει εντοπίσει πρόβλημα με τον μηχανογραφικό εξοπλισμό, και να το παραδίδει στον αρμόδιο Υπεύθυνο Συντήρησης για χειρισμό. Η προφορική αναφορά προβλήματος δεν θα λαμβάνεται υπόψη.**

Έντυπο Ε2 (Έντυπο Υπεύθυνου Συντήρησης Η/Υ)

Έντυπο Ε3 (Έντυπο Υπεύθυνου Δικτύου)

Στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς πρέπει να συμπληρώνονται το **Έντυπο Ε2 (Έντυπο Υπεύθυνου Συντήρησης Η/Υ)** για κάθε Υπεύθυνο Συντήρησης Η/Υ, καθώς και το **Έντυπο Ε3 (Έντυπο Υπεύθυνου Δικτύου)** για τον Υπεύθυνο Δικτύου. Ο Γενικός Συντονιστής Συντήρησης στο Λύκειο ή ο αρχαιότερος εκπαιδευτικός της ειδικότητας στο Γυμνάσιο, θα πρέπει να αποστέλλει τα πρωτότυπα έντυπα (με υπογραφή του/της Διευθυντή/ντριας και σφραγίδα του σχολείου) στο Γραφείο Επιθεώρησης Πληροφορικής ΟΧΙ αργότερα από την **1 Οκτωβρίου** κάθε έτους. Επίσης, συμπληρώνεται το **Έντυπο Ε5 (Έντυπο Ημερολογίου Συντήρησης)** το οποίο δεν αποστέλλεται, αλλά διατηρείται στον **Φάκελο Συντήρησης** του σχολείου.

Έντυπο Ε4 (Έντυπο Συντήρησης)

Το **Έντυπο Ε4 (Έντυπο Συντήρησης)** θα πρέπει να αποστέλλεται με φαξ στις εταιρείες για τη Δευτεροβάθμια Συντήρηση. Κοινοποίηση θα πρέπει να αποστέλλεται και στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στο φαξ 22-306060, υπ' όψιν Μονάδας ΤΠΕ.

Έντυπο Ε5 (Ημερολόγιο Συντήρησης)

Περιγράφει τόσο την προληπτική συντήρηση (π.χ. Windows / Antivirus updates) όσο και την έκτακτη συντήρηση (π.χ. επιδιόρθωση βλάβης / επίλυση προβλήματος). Κρατείται **ένα έντυπο για κάθε σταθερό/φορητό ηλεκτρονικό υπολογιστή**. Για άλλες συσκευές μηχανογραφικού εξοπλισμού, για τις οποίες δε γίνεται περιοδική συντήρηση (εκτυπωτές, οθόνες, κ.λπ.) να συμπληρώνεται μετά που θα εντοπιστεί κάποιο πρόβλημα.

Όλα τα συμπληρωμένα έντυπα αρχειοθετούνται στον **Φάκελο Συντήρησης**, τον οποίο διατηρεί ο Γενικός Συντονιστής Συντήρησης.

Πρωτοβάθμια Συντήρηση Η/Υ

Η Πρωτοβάθμια Συντήρηση περιλαμβάνει τους Η/Υ όλου του σχολείου ανεξαρτήτως ειδικότητας και τοποθεσίας. ΔΕΝ περιλαμβάνει τους Η/Υ της γραμματείας.

Η Πρωτοβάθμια Συντήρηση περιλαμβάνει:

1. Την καταγραφή όλων των απαραίτητων στοιχείων του εξοπλισμού ώστε να διευκολύνεται ο εντοπισμός του.
2. Τον εντοπισμό, καταγραφή και παρακολούθηση προβλημάτων στην λειτουργία του εξοπλισμού. Τα προβλήματα στη λειτουργία του εξοπλισμού είναι συνήθως συγκεκριμένα και επαναλαμβανόμενα. Η καταγραφή του προβλήματος καθώς και της διαδικασίας επίλυσης βοηθά στην εύκολη επίλυση άλλων παρόμοιων περιστατικών.
3. Τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την ασφάλεια και την ομαλή λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού, συμπεριλαμβανόμενης και της προληπτικής συντήρησης.
4. Να φροντίζουν να διαθέτουν ενημερωμένα είδωλα αποκατάστασης και σε κατάσταση που μπορούν να αποκαθίστανται άμεσα σε όλους τους τύπους υπολογιστών που διαθέτει το σχολείο, με βάση τις οδηγίες της Μονάδας ΤΠΕ, τα οποία μπορούν να προμηθεύονται από το Τομέα Υλικοτεχνικής Υποδομής της Μονάδας ΤΠΕ. Σε περίπτωση που δεν μπορούν να εξυπηρετηθούν από τα είδωλα αποκατάστασης που προμηθεύει η Μονάδα ΤΠΕ μπορούν να δημιουργούν δικά τους, τα οποία θα πρέπει να πληρούν όλες τις προδιαγραφές που θέτει η Μονάδα ΤΠΕ και να αποφεύγεται να μοιράζονται σε άλλους συναδέλφους, χωρίς να έχει ενημερωθεί προηγουμένως η Μονάδα ΤΠΕ. Σχετικές οδηγίες για τα είδωλα αποκατάστασης μπορείτε να βρείτε στη διεύθυνση: <https://paf.dias.ac.cy>.
5. Να γίνεται επαναφορά του ειδώλου αποκατάστασης όποτε εντοπιστεί πρόβλημα στη λειτουργία του υπολογιστή. Αν το πρόβλημα δεν επιλύεται με την επαναφορά του ειδώλου αποκατάστασης και αφού βεβαιωθείτε, κάνοντας τους σχετικούς ελέγχους, ότι υπάρχει πρόβλημα με το υλικό (hardware) του υπολογιστή τότε και μόνο τότε θα ειδοποιείται η εταιρεία συντήρησης. Εξοπλισμός που δεν είναι υπό συντήρηση αναφέρεται στην Σχολική Εφορεία η οποία αναλαμβάνει περαιτέρω ενέργειες. Θα πρέπει να βεβαιώνετε αν κάποιος υπολογιστής βρίσκεται υπό συντήρηση επικοινωνώντας με τη Μονάδα ΤΠΕ ή/και τη Σχολική σας Εφορεία. **Ενδεικτικά**, μπορείτε να συμβουλευέστε τον κατάλογο μοντέλων του Μηχανογραφικού Εξοπλισμού που έχει προμηθεύσει το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στη διεύθυνση <https://paf.dias.ac.cy>. Παρακαλώ λάβετε υπόψη ότι ο κατάλογος αυτός δεν περιλαμβάνει όλα τα μοντέλα που υπάρχουν στα σχολεία.
6. Τον έλεγχο τιμολογίων και εργασίας η οποία πραγματοποιήθηκε από την εταιρεία συντήρησης για σωστή τιμολόγηση.

Σημειώνεται ότι, τα προβλήματα που αφορούν το λογισμικό, τον εξοπλισμό, την εγκατάσταση λειτουργικού και εφαρμογών είναι αποκλειστική ευθύνη του **Υπευθύνου Συντήρησης**.

Ο Τομέας Υλικοτεχνικής Υποδομής της Μονάδας ΤΠΕ λειτουργεί ιστοχώρο στον οποίο μπορείτε να βρίσκετε τις κατά καιρούς οδηγίες που δίνονται από την Μονάδα ΤΠΕ προς τα σχολεία, τεχνικούς οδηγούς, πληροφορίες για τον εξοπλισμό, τεχνική βοήθεια και στοιχεία επικοινωνίας με την Μονάδα ΤΠΕ. Ο ιστοχώρος βρίσκεται στη διεύθυνση <https://sys.dias.ac.cy/www3/monada-tpe-manuals/>.

Δευτεροβάθμια Συντήρηση Η/Υ

Η Δευτεροβάθμια Συντήρηση θα γίνεται από τους προμηθευτές, κατά τη διάρκεια της εγγύησης, ή από τους τεχνικούς συντήρησης Η/Υ της σχολικής εφορίας αν είναι εκτός εγγύησης. Ο μηχανογραφικός εξοπλισμός (Η/Υ, εκτυπωτές, κ.λπ.) έχει παραληφθεί κατά καιρούς από διάφορες εταιρίες με διαφορετικούς όρους εγγύησης και συντήρησης και οι συμφωνίες και οι όροι συντήρησης θα πρέπει να τηρούνται αυστηρά. Για το λόγο αυτό, πρέπει να βεβαιώνεστε αν κάποιος υπολογιστής βρίσκεται υπό συντήρηση και να ενημερώνεστε για τους όρους της εγγύησης/συντήρησης επικοινωνώντας με τη Μονάδα ΤΠΕ ή/και τη Σχολική σας Εφορεία. **Ενδεικτικά**, μπορείτε να συμβουλευέστε τον κατάλογο μοντέλων του Μηχανογραφικού Εξοπλισμού που έχει προμηθεύσει το ΥΠΠ στη διεύθυνση <https://paf.dias.ac.cy>. Παρακαλώ **λάβετε υπόψη ότι ο κατάλογος αυτός δεν περιλαμβάνει όλα τα μοντέλα που υπάρχουν στα σχολεία.**

Σε περίπτωση που πρέπει να ειδοποιηθεί η εταιρία / προμηθευτής για συντήρηση, ο Υπεύθυνος Συντήρησης Η/Υ συμπληρώνει το **Έντυπο Ε4 (Έντυπο Συντήρησης)** και το αποστέλλει με φαξ στην ενδιαφερόμενη εταιρία, καθώς και στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στο φαξ 22-306060, υπ' όψιν Μονάδας ΤΠΕ.

Σε περιπτώσεις κλοπών μηχανογραφικού εξοπλισμού πρέπει να ειδοποιείται γραπτώς η Σχολική Εφορία στην οποία ανήκει το σχολείο με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης, Επιθεωρητή Πληροφορικής και Μονάδα ΤΠΕ.

ΕΛΕΓΧΟΣ

Για τη διαπίστωση της σωστής λειτουργίας των Η/Υ και του Δικτύου, εκτός από τον εσωτερικό έλεγχο, θα διενεργείται έλεγχος από τον Σύμβουλο Πληροφορικής του σχολείου ή/και τον Επιθεωρητή Πληροφορικής κατά τη διάρκεια των επισκέψεων. Μπορεί επίσης, να ζητηθεί το **Έντυπο Ε5 (Ημερολόγιο Συντήρησης)** ενός Η/Υ ο οποίος παρουσιάζει προβλήματα για να διαπιστωθούν οι ενέργειες που έγιναν για επίλυση των προβλημάτων.

Λειτουργοί της Μονάδας ΤΠΕ δύναται να επισκέπτονται σε προκαθορισμένες περιόδους τα σχολεία για έλεγχο της τήρησης των οδηγιών του ΥΠΠ, για καταγραφή προβλημάτων που τυχόν αντιμετωπίζουν τα σχολεία και για τεχνική βοήθεια. Στη περίπτωση αυτή ο υπεύθυνος συντήρησης θα πρέπει να έχει διαθέσιμες όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για διευκόλυνση του έργου των επισκεπτών λειτουργών της Μονάδας ΤΠΕ.

Εάν κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν ελλείψεις ή ανεπαρκής συντήρηση, οι παρατηρήσεις θα καταγράφονται και θα απαιτείται η άμεση διόρθωση.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

A. Γενικά Καθήκοντα Ομάδας Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού στη Σχολική Μονάδα

Η Ομάδα Υποστήριξης της Σχολικής μονάδας έχει τα πιο κάτω γενικά καθήκοντα:

- 1.** Αποφασίζει την κατανομή του μηχανογραφικού εξοπλισμού των εργαστηρίων Πληροφορικής και των άλλων αιθουσών του σχολείου με δίκαιο τρόπο, ανάλογα με την κατανομή των ωρών συντήρησης.
- 2.** Συμβουλεύει τον/την Διευθυντή/τρια του σχολείου στο χειρισμό όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την Τεχνολογία της Πληροφορικής, για τη σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του λογισμικού και την εξυπηρέτηση των αναγκών του σχολείου σε συνεργασία με τον Σύμβουλο Πληροφορικής του σχολείου.
- 3.** Τεκμηριώνει όλες τις δράσεις που αφορούν στη Συντήρηση Μηχανογραφικού Εξοπλισμού διατηρώντας στον **Φάκελο Συντήρησης** αντίγραφα από όλα τα έντυπα που επισυνάπτονται **E1 – E5**, καθώς επίσης και άλλα στοιχεία, όπως εγκυκλίους, επιστολές και σημειώματα, αλλά και χειρόγραφες σημειώσεις. Το περιεχόμενο του **Φακέλου Συντήρησης** δεν καταστρέφεται με την παραλαβή του φακέλου στην αρχή της σχολικής χρονιάς, αλλά διατηρείται ως τεκμήριο της εργασίας που έγινε.

B. Καθήκοντα Γενικού Συντονιστή Συντήρησης

Ο Γενικός Συντονιστής Συντήρησης έχει τα πιο κάτω καθήκοντα:

1. Ελέγχει τον μηχανογραφικό εξοπλισμό των εργαστηρίων και άλλων αιθουσών μαζί με τον Υπεύθυνο Συντήρησης Η/Υ στην αρχή και στο τέλος της κάθε σχολικής χρονιάς².
2. Συντονίζει και καθοδηγεί τον Υπεύθυνο Συντήρησης Η/Υ καθώς και τον Τεχνικό Συντήρησης της εταιρείας, όταν αυτός επισκέπτεται το σχολείο για Δευτεροβάθμια συντήρηση².
3. Παραλαμβάνει τον νέο εξοπλισμό και επιβεβαιώνει ότι αυτός είναι κατάλληλος και εντός προδιαγραφών².
4. Γνωρίζει ποιοι Η/Υ είναι υπό εγγύηση και ποια εταιρεία τους έχει προμηθεύσει².
5. Διαθέτει κατάλογο με τον μηχανογραφικό εξοπλισμό όλων των εργαστηρίων και ειδικών αιθουσών και κατάλογο με το λογισμικό που είναι εγκατεστημένο στους Η/Υ του σχολείου, καθώς και αντίγραφα των αδειών χρήσης για εξειδικευμένο λογισμικό που υπάρχει σε υπολογιστές του στο σχολείο, ώστε να είναι δυνατή η επανεγκατάστασή του εγκατάστασή του εάν χρειαστεί.
6. Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη του εξωτερικού σκληρού δίσκου με τα είδωλα αποκατάστασης σκληρού δίσκου (disk images) και λογισμικού.
7. Δημιουργεί ωρολόγιο πρόγραμμα με όλους τους καθηγητές που χρησιμοποιούν τα εργαστήρια.
8. Σε συνεννόηση με τον/την Διευθυντή/ντρια του σχολείου, επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν περιπτώσεις προβλημάτων που δημιουργούνται από τη κακή χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού².
9. Σε συνεννόηση με τον/την Διευθυντή/ντρια του σχολείου, επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν περιπτώσεις κλοπής μηχανογραφικού εξοπλισμού².
10. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση της Βάσης Δεδομένων Εξοπλισμού του ΥΠΠ.
11. Παραλαμβάνει και διατηρεί τον **Φάκελο Συντήρησης** του σχολείου με αντίγραφα όλων των **Εντύπων Ε1 – Ε5**. Επίσης, διατηρεί τους κωδικούς πρόσβασης σε Η/Υ και στο Δίκτυο. Στο τέλος της χρονιάς, παραδίδει τον **Φάκελο Συντήρησης** και τους κωδικούς πρόσβασης στον/στην Διευθυντή/ντρια του σχολείου.

C. Καθήκοντα Υπεύθυνου Δικτύου

Ο Υπεύθυνος Δικτύου έχει τα πιο κάτω καθήκοντα:

1. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του δικτύου σε όλα τα εργαστήρια και τις ειδικές αίθουσες, καθώς και σε όλους τους χώρους του σχολείου που καθορίζει η Αρμόδια Αρχή ότι πρέπει να υπάρχει δίκτυο ή/και πρόσβαση στο Διαδίκτυο.
2. Έχει κατάλογο με όλο τον εξοπλισμό δικτύου του σχολείου.
3. Καταγράφει τις διευθύνσεις και τα ονόματα των Η/Υ (IP Addresses, Computer Names).
4. Κατασκευάζει σχεδιαγράμματα των συνδέσεων όλων των Η/Υ ή συσκευών του σχολείου. Γνωρίζει τις συνδέσεις (port #) μεταξύ εργαστηρίων και ειδικών αιθουσών και βεβαιώνεται ότι τα καλώδια είναι σημαδεμένα με τις κατάλληλες ετικέτες.
5. Αναλαμβάνει την πρωτοβάθμια συντήρηση του εξοπλισμού δικτύου του σχολείου (Switches, Routers, Κατανεμητές, δομημένη καλωδίωση, κ.λπ.).
6. Ελέγχει το δίκτυο στα εργαστήρια Πληροφορικής και στις ειδικές αίθουσες.
7. Ελέγχει την κίνηση (Traffic) που έχει το δίκτυο του σχολείου χρησιμοποιώντας λογισμικό που παρέχεται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
8. Γνωρίζει τους κωδικούς πρόσβασης στο δίκτυο του σχολείου/στο Διαδίκτυο καθώς και τους κωδικούς πρόσβασης στον εξοπλισμό δικτύωσης του σχολείου και λαμβάνει όλα τα μέτρα για να ΜΗΝ διαρρεύσουν. Οι κωδικοί αυτοί θα πρέπει να είναι αποθηκευμένοι μαζί

² Μόνο στο Λύκειο. Στο Γυμνάσιο τα καθήκοντα αυτά αναλαμβάνει ο Υπεύθυνος Συντήρησης της κάθε αίθουσας.

με όλους τους άλλους κωδικούς σε σφραγισμένο φάκελο στο χρηματοκιβώτιο του/της Διευθυντή/ντριας του σχολείου.

9. Έχει κατάλογο με χρήσιμες διευθύνσεις στο Διαδίκτυο.
10. Παραλαμβάνει τον νέο εξοπλισμό δικτύου και επιβεβαιώνει ότι αυτός είναι κατάλληλος και εντός προδιαγραφών.
11. Αναλαμβάνει τη σύνδεση των Η/Υ και άλλου εξοπλισμού (όπως εκτυπωτών και σαρωτών) σε εργαστήρια Πληροφορικής και σε ειδικές αίθουσες με το δίκτυο του σχολείου.
12. Αναλαμβάνει την υποστήριξη δικτύων Η/Υ σε εργαστήρια Πληροφορικής και σε ειδικές αίθουσες στο σχολείο.
13. Αν χρειαστεί να συνδεθεί ένας νέος Η/Υ ή άλλη συσκευή στο δίκτυο, αποφασίζει και καταγράφει τις διευθύνσεις και το όνομα του Η/Υ ή συσκευής.
14. Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια του Δικτύου.
15. Εποπτεύει για τα αντίγραφα ασφαλείας (Backups) του Server όπου υπάρχουν.
16. Παραλαμβάνει τα συμπληρωμένα Έντυπα Ε1 (Έντυπο αναφοράς / επίλυσης προβλήματος), για προβλήματα δικτύωσης, επιλύει το πρόβλημα, συμπληρώνει το έντυπο αναλόγως και παραδίδει αντίγραφο στον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης. Επίσης, καταγράφει την εργασία στο Έντυπο Ε5 (Ημερολόγιο Συντήρησης).
17. Παραλαμβάνει το Έντυπο Ε5 (Ημερολόγιο Συντήρησης) από τον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης, συμπληρώνει το έντυπο αναλόγως, καταγράφοντας την εργασία που έκανε όταν προβαίνει σε προληπτική συντήρηση ή σε επίλυση προβλήματος και το παραδίδει στον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης για διατήρηση στον **Φάκελο Συντήρησης**.

D. Καθήκοντα Υπεύθυνου Συντήρησης Η/Υ

Ο Υπεύθυνος Συντήρησης Η/Υ έχει τα πιο κάτω καθήκοντα:

1. Ελέγχει τον εξοπλισμό στην αρχή και στο τέλος της κάθε σχολικής χρονιάς και παραδίδει το δελτίο ελέγχου το οποίο περιλαμβάνει τους σειριακούς αριθμούς, τα ονόματα των συσκευών και την κατάσταση λειτουργίας τους στον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης για διατήρηση στον **Φάκελο Συντήρησης**.
2. Στην αρχή και το τέλος κάθε χρονιάς αποφασίζει μαζί με τα άλλα μέλη της Ομάδας Υποστήριξης ποιο λογισμικό θα πρέπει να είναι εγκατεστημένο και με ποιες ρυθμίσεις στον κάθε υπολογιστή και φροντίζει για την εγκατάσταση του όπου χρειάζεται. Πληροφορίες για το προφίλ λογισμικού του κάθε Η/Υ διατηρούνται στον **Φάκελο Συντήρησης** για εύκολη αναφορά και αποκατάσταση σε περίπτωση βλάβης. Συστήνεται (στον βαθμό που οι προδιαγραφές των Η/Υ και οι άδειες χρήσης του λογισμικού το επιτρέπουν) να υπάρχει όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ομοιομορφία στο λογισμικό που είναι εγκατεστημένο στους Η/Υ του σχολείου και για κάθε μοντέλο Η/Υ και προφίλ λογισμικού να δημιουργείται είδωλο αποκατάστασης δίσκου για εύκολη επανεγκατάσταση σε περίπτωση βλάβης.
3. Καταγράφει όλο τον εξοπλισμό του εργαστηρίου.
4. Έχει όλο το λογισμικό για εγκατάσταση στις αίθουσες που έχει αναλάβει να συντηρεί, καθώς και τους κωδικούς εγκατάστασης ή γνωρίζει που βρίσκεται (π.χ. είδωλα αποκατάστασης σκληρού δίσκου, οδηγό εκτυπωτών/σαρωτών/καρτών δικτύου drivers, κ.λπ.).
5. Καταγράφει τις νέες ανάγκες που έχει το εργαστήριο και τις δίνει στον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης στην αρχή και το τέλος της σχολικής χρονιάς, αλλά και κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς, όταν διαπιστωθούν έκτακτες ανάγκες.
6. Γνωρίζει τους κωδικούς πρόσβασης και διαχείρισης στους υπολογιστές που ανέλαβε να συντηρεί και λαμβάνει όλα τα μέτρα για να ΜΗΝ διαρρεύσουν. Οι κωδικοί αυτοί θα πρέπει να είναι αποθηκευμένοι μαζί με όλους τους άλλους κωδικούς σε σφραγισμένο φάκελο στο χρηματοκιβώτιο του/της Διευθυντή/ντριας του σχολείου.
7. Επιβλέπει το εργαστήριο και τις άλλες αίθουσες που έχει αναλάβει να συντηρεί και φροντίζει για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού στις αίθουσες αυτές.

8. Αναλαμβάνει την πρωτοβάθμια συντήρηση Η/Υ και άλλου μηχανογραφικού εξοπλισμού (εκτυπωτών, σαρωτών, κ.λπ.) στις αίθουσες που του έχουν ανατεθεί.
9. Φροντίζει για την ασφάλεια του μηχανογραφικού εξοπλισμού και των χρηστών του καθώς και για την καθαριότητα των εργαστηρίων Η/Υ των οποίων έχει αναλάβει τη συντήρηση και συμβουλεύει τους καθηγητές άλλων αιθουσών των οποίων έχει αναλάβει τη συντήρηση για την ασφάλεια του μηχανογραφικού εξοπλισμού και των χρηστών του.
10. Αναφέρει οποιοσδήποτε βλάβες στον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης του σχολείου, καθώς επίσης και στον Τεχνικό Συντήρησης όταν αυτός επισκέπτεται το σχολείο για Δευτεροβάθμια Συντήρηση.
11. Αναφέρει οποιοσδήποτε κλοπές γίνονται στο εργαστήριο στον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης και στον/στην Διευθυντή/ντρια του σχολείου.
12. Παραλαμβάνει τον νέο εξοπλισμό για τις αίθουσες στις οποίες είναι υπεύθυνος και επιβεβαιώνει ότι αυτός είναι κατάλληλος και εντός προδιαγραφών.
13. Έχει σχεδιαγράμματα των συνδέσεων **όλων** των Η/Υ του εργαστηρίου.
14. Δίνει λογικά ονόματα στους Η/Υ, εκτυπωτές και άλλο εξοπλισμό, με ομοιόμορφο τρόπο σε συνεννόηση με τα άλλα μέλη της Ομάδας Υποστήριξης (π.χ. LAB3-PC02 για τον 2ο Η/Υ μαθητή στο εργαστήριο Πληροφορικής 3, PHYS-PRN01, για τον εκτυπωτή στην αίθουσα Φυσικής 1). Χρησιμοποιεί ειδικές ετικέτες, σε ευδιάκριτα σημεία πάνω στους Η/Υ, οθόνες, εκτυπωτές, κ.λπ. με το όνομα του εξοπλισμού, και άλλα χρήσιμα στοιχεία (π.χ. IP Address, Workgroup, κ.λπ.).
15. Εγκαθιστά λειτουργικά συστήματα και εκπαιδευτικά πακέτα σχετικά με το μάθημα της Πληροφορικής σε Η/Υ.
16. Βοηθά τους εκπαιδευτικούς άλλων ειδικοτήτων στην εγκατάσταση εκπαιδευτικών πακέτων στους Η/Υ των εργαστηρίων και ειδικών αιθουσών της ειδικότητάς τους.
17. Συμπληρώνει και αποστέλλει, σε συνεννόηση με τον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης, το **Έντυπο Ε4 (Έντυπο Συντήρησης)** στην εταιρία και στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στο φαξ 22-306060, υπ' όψιν Μονάδας ΤΠΕ. Φυλάσσει πάντα αντίγραφο.
18. Βοηθά στην αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων που έχουν σχέση με τους Η/Υ στο σχολείο. Η ευθύνη αυτή αφορά μόνο τους Η/Υ οι οποίοι καταμετρούνται για τον υπολογισμό των ωρών πίστωσης και δεν επεκτείνεται στους Η/Υ γραμματειών, σχολικών εφορειών κ.λπ.
19. Παραλαμβάνει τα συμπληρωμένα **Έντυπα Ε1 (Έντυπο αναφοράς / επίλυσης προβλήματος)**, επιλύει το πρόβλημα, συμπληρώνει το έντυπο αναλόγως και παραδίδει αντίγραφο στον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης. Επίσης, καταγράφει την εργασία στο Έντυπο Ε5 (Ημερολόγιο Συντήρησης).
20. Παραλαμβάνει το **Έντυπο Ε5 (Ημερολόγιο Συντήρησης)** από τον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης, συμπληρώνει το έντυπο αναλόγως, καταγράφοντας την εργασία που έκανε όταν προβαίνει σε προληπτική συντήρηση ή σε επίλυση προβλήματος και το παραδίδει στον Γενικό Συντονιστή Συντήρησης για διατήρηση στον **Φάκελο Συντήρησης**.

Ε. Καθήκοντα Υπεύθυνου Ιστοσελίδας

Ο Υπεύθυνος Ιστοσελίδας έχει τα πιο κάτω καθήκοντα:

1. Σχεδιάζει τη δομή του Ιστοχώρου του σχολείου ανάλογα με τις εκάστοτε οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού και λαμβάνοντας υπόψη την ιστορία του σχολείου.
2. Ενημερώνει τον Ιστοχώρο του σχολείου σε τακτά χρονικά διαστήματα, **τουλάχιστον μια φορά κάθε δύο μήνες**.
3. Δημοσιεύει υλικό εγκεκριμένο από τον/την Διευθυντή/ντρια του σχολείου, το οποίο παραλαμβάνει σε ηλεκτρονική μορφή μόνο (ΔΕΝ δακτυλογραφεί κείμενα).
4. Γνωρίζει τους κωδικούς πρόσβασης στον Ιστοχώρο του σχολείου και λαμβάνει όλα τα μέτρα για να ΜΗΝ διαρρεύσουν. Οι κωδικοί αυτοί θα πρέπει να είναι αποθηκευμένοι μαζί με όλους τους άλλους κωδικούς σε σφραγισμένο φάκελο στο χρηματοκιβώτιο του/της Διευθυντή/ντριας του σχολείου.
5. Ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα ότι όλοι οι υπερασύνδεσμοι λειτουργούν και συνδέονται σε εκπαιδευτικό περιεχόμενο.

Ε1. ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ / ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

(Να συμπληρώνεται από τον εκπαιδευτικό που εντοπίζει τυχόν πρόβλημα και να παραδίδεται στον Υπεύθυνο Συντήρησης Η/Υ ή στον Υπεύθυνο Δικτύου)

ΟΝΟΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ	
ΑΡΙΘΜΟΣ/ΟΝΟΜΑ ΑΙΘΟΥΣΑΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ Η/Υ – ΕΚΤΥΠΩΤΗ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ – ΒΑΛΤΕ ΣΕ ΚΥΚΛΟ ΟΠΟΥ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ

ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΜΕ:	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ	1. ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΜΕ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ 2. ΔΕΝ ΞΕΚΙΝΑ 3. ΞΕΚΙΝΑ ΑΛΛΑ «ΜΑΓΚΩΝΕΙ» 4. ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΜΕ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ 5. ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΜΕ ΠΟΝΤΙΚΙ 6. ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΜΕ ΟΘΟΝΗ 7. ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΜΕ ΚΑΛΩΔΙΑ 8. ΑΛΛΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑ:
	ΕΚΤΥΠΩΤΗ ΣΑΡΩΤΗ ΒΙΝΤΕΟΠΡΟΒΟΛΕΑ	1. ΔΕΝ ΞΕΚΙΝΑ 2. ΔΕΝ ΕΚΤΥΠΩΝΕΙ 3. ΜΕΛΑΝΙΑ - TONER 4. ΑΛΛΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑ:
	ΔΙΚΤΥΟ	1. ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ 2. ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ Η/Υ 3. ΑΛΛΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑ:

ΓΙΑ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΔΙΚΤΥΟΥ

ΟΝΟΜΑ ΚΑΘΗΓΗΤΗ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	
ΠΡΟΒΛΗΜΑ – ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ	

ΥΠΟΓΡΑΦΗ / ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ		
ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ: 2019 – 2020		
E2. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		
ΕΠΩΝΥΜΟ		
ΟΝΟΜΑ		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ		
E-Mail		
Π.Μ.Π.		
Ώρες εργασίας / Χρόνια υπηρεσίας		

Η/Υ ΓΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ		
A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΙΘΟΥΣΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ Η/Υ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
ΣΥΝΟΛΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ		
ΩΡΕΣ		1 ΠΕΡ ΑΝΑ 20 Η/Υ
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕΡΙΟΔΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		

ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Υπογραφή Διευθυντή – Σφραγίδα Σχολείου

ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΑΣ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ: 2019 – 2020

Ε3. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

ΔΙΚΤΥΟ ΣΧΟΛΕΙΟΥ			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΑΘΗΓΗΤΗ ΔΙΚΤΥΟΥ			
ΕΠΩΝΥΜΟ			
ΟΝΟΜΑ			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
Π.Μ.Π.		Α.Κ.Α.	
ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ		ΤΗΛΕΦΩΝΑ	

WORKGROUPS		
A/A	ΟΝΟΜΑ / ΟΜΑΔΑ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ Η/Υ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
ΣΥΝΟΛΟ Η/Υ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΟ ΔΙΚΤΥΟ		
RANGE OF IP ADDRESSES		
SUBNET MASK		
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ		

INTERNET			
ΠΑΡΟΧΕΑΣ		ΕΙΔΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝ. ΓΡΑΜΜΗΣ / ΑΡΙΘΜΟΣ	
STATIC IP ADDRESS		ΕΙΔΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ	
ΑΡ. ΤΗΛΕΦΩΝ. ΓΙΑ ΣΥΝΔΕΣΗ		ΑΡ. ΤΗΛΕΦΩΝ. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ Η/Υ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΟΣ		ΑΛΛΑ	

ROUTER			
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ		ΤΗΛ. ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	
DHCP SERVER		IP ADDRESS	
RANGE OF IP ADDRESSES		GATEWAY	

ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Σημ. 1. Να επισυναφθεί αναλυτικό σχέδιο του σχολείου με όλες τις συνδέσεις.

Υπογραφή Διευθυντή – Σφραγίδα Σχολείου

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
Ε4. ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

προς

Εταιρία προμηθευτής		Αριθμός FAX.	
Υπεύθυνο άτομο εταιρείας		Αριθμός τηλεφώνου:	

Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού	ΜΟΝΑΔΑ ΤΠΕ	Αριθμός FAX.	22306060
-----------------------------------	------------	--------------	----------

**** Να συμπληρωθεί από τον υπεύθυνο καθηγητή πληροφορικής και να σταλεί στην εταιρεία συντήρησης και στο Υπουργείο Παιδείας στο πιο πάνω FAX**

από

		Τηλέφωνα	
Όνομα Σχολείου:		Σχολείου:	
		Προσωπικό τηλ. υπεύθυνου εργαστηρίου:	
Όνομα υπεύθυνου εργαστηρίου Πληροφορικής:		Ημερομηνία:	

ΠΡΟΒΛΗΜΑ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Αριθμός Εργαστηρίου Πληροφορικής (ή αριθμός αίθουσας) που υπάρχει το πρόβλημα στους ΗΥ:

Εάν ο Υπεύθυνος καθηγητής δεν ευρίσκεται πάντοτε στο σχολείο ή δεν τον βολεύουν ορισμένες μέρες και ώρες της εβδομάδας, παρακαλώ να καταγραφούν εδώ οι μέρες και ώρες που ΔΕΝ βολεύουν.

Αύξων αριθμός Ηλεκτρονικού Υπολογιστή που έχει πρόβλημα και περιγραφή προβλήματος:

S/N Η/Υ:
S/N Οθόνης:

*** Να συμπληρωθεί από την εταιρεία συντήρησης και να σταλεί στο Υπουργείο Παιδείας στο πιο πάνω FAX**

Περιγραφή επίλυσης του προβλήματος

Για υπηρεσιακή χρήση μόνο – ΜΗΝ συμπληρώσετε πιο κάτω

Signed:	No.	Job no. Ref:
---------	-----	--------------

