
**Κανονισμός Λειτουργίας
Σχολικού Εργαστηρίου
Πληροφορικής & Εφαρμογών
Η/Υ**

Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων

Σεπτέμβριος 2005

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	Το Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής & Εφαρμογών Η/Υ (Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.).....	4
1.1	Συστατικά μέρη.....	4
1.2	Σκοπός και στόχοι λειτουργίας	4
1.3	Συναρμόδιοι παράγοντες	5
1.3.1	Ο Διευθυντής	5
1.3.2	Ο Υπεύθυνος του Τομέα Πληροφορικής.....	5
1.3.3	Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.....	5
1.3.4	Τα ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.	6
1.4	Δικαίωμα χρήσης του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.....	6
2	Οργάνωση του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.....	7
2.1	Χωροταξία	7
2.2	Ωρολόγιο πρόγραμμα.....	7
2.3	Τήρηση υπηρεσιακών βιβλίων και εντύπων	8
2.3.1	Αρχείο εξοπλισμού	8
2.3.2	Δελτίο αρχείου μηχανήματος.....	8
2.3.3	Βιβλίο συμβάντων	8
2.3.4	Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.....	9
2.3.5	Βιβλίο δανεισμού.....	9
2.3.6	Σχεδιάγραμμα των θέσεων εργασίας.....	9
3	Διαχείριση, συντήρηση και αποκατάσταση προβλημάτων στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.....	9
3.1	Πρόσβαση στο σύστημα	9
3.2	Διαχείριση.....	11
3.2.1	Εργασίες διαχείρισης δικτύου.....	11
3.2.2	Εγκατάσταση και παραμετροποίηση λογισμικού.....	11
3.2.3	Διαχείριση Εύρους Ζώνης	12
3.2.4	Λοιπές εργασίες διαχείρισης.....	12
3.3	Συντήρηση	12
3.3.1	Εφεδρικά Αντίγραφα ή Αντίγραφα ασφαλείας (BackUp).....	12
3.3.2	Λογισμικό προστασίας από ιούς και λογισμικό αντιμετώπισης κατασκοπευτικού και διαφημιστικού λογισμικού	13
3.3.3	Λοιπές εργασίες συντήρησης.....	13
3.4	Αποκατάσταση προβλημάτων	13
4	Ασφάλεια και Υγιεινή στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.....	14
4.1	Ασφάλεια της αίθουσας.....	14

4.2	Διατήρηση των περιβαλλοντικών προϋποθέσεων της αίθουσας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.....	14
4.3	Υγιεινή.....	15
5	Καθήκοντα και Υποχρεώσεις.....	15
5.1	Ο Διευθυντής.....	15
5.2	Ο Υπεύθυνος Τομέα Πληροφορικής (Τομεάρχης).....	16
5.3	Τα ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.....	17
5.4	Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.....	17
5.5	Οι χρήστες.....	19
5.5.1	Οι Επιβλέποντες.....	20
5.5.2	Οι Εκπαιδευόμενοι και οι επισκέπτες.....	20
6	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	22

Εισαγωγή

Ο παρών κανονισμός αποτελεί το θεσμικό πλαίσιο χρήσης, οργάνωσης, λειτουργίας, διαχείρισης και συντήρησης του Σχολικού Εργαστηρίου Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ.

Τα άτομα τα οποία χρησιμοποιούν το Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ αποδέχονται ανεπιφύλακτα τον κανονισμό και υποχρεούνται να τον τηρούν.

1 Το Σχολικό Εργαστήριο Πληροφορικής & Εφαρμογών Η/Υ (Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.)

Εκτός αν άλλως αναφέρεται, η Σχολική Μονάδα (Γυμνάσιο, Ενιαίο Λύκειο, Τ.Ε.Ε), το Σ.Ε.Κ. ή το Σ.Ε. καλείται εφ' εξής «σχολείο».

Οι όροι «Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.» και «Εργαστήριο» χρησιμοποιούνται ισοδύναμα.

1.1 Συστατικά μέρη

Με τον όρο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. αναφερόμαστε σε μια ειδικά διαμορφωμένη αίθουσα του σχολείου, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

- ✓ Υπολογιστικό εξοπλισμό (υλικό και λογισμικό Η/Υ), περιφερειακές συσκευές, δικτυακό εξοπλισμό (διανομείς/Hubs, κατανεμητές/Switches, διαποδιαμορφωτές/Modems, δρομολογητές/Routers κ.λπ.), βιντεοπροβολείς κ.ά.
- ✓ Παθητικό εξοπλισμό (δικτυακή και ηλεκτρολογική εγκατάσταση συμπεριλαμβανομένων των ικριωμάτων/ κ. ά.)
- ✓ Λογισμικό αποθηκευμένο σε οπτικά ή μαγνητικά μέσα (CDs, DVDs, δισκέτες), συνοδευτικά εγχειρίδια λογισμικού, άδειες χρήσης λογισμικού, καθώς και συνοδευτικό υλικό (οδηγοί συσκευών, εγχειρίδια κ.ά.)
- ✓ Υπηρεσιακά βιβλία και έντυπα, καθώς και αρχεία εγγράφων, τα οποία είναι σχετικά με το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και τα μαθήματα Πληροφορικής
- ✓ Αναλώσιμα υλικά (χαρτί εκτυπωτών, δισκέτες κ.ά.), τα οποία προορίζονται για χρήση στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Έπιπλα (θρανία, καρέκλες, βιβλιοθήκες, ερμάρια, λευκός πίνακας κ.ά.)
- ✓ Λοιπά αντικείμενα, σκεύη και εποπτικό υλικό (π.χ. προβολικό πανί, γραφική ύλη, κλιματιστικό, πυροσβεστήρας, κάδοι απορριμμάτων κ.ά.)

Στο εργαστήριο δεν συμπεριλαμβάνεται ο εξοπλισμός που εξυπηρετεί άλλες ανάγκες του σχολείου, όπως, για παράδειγμα, υπολογιστές για γραμματειακή υποστήριξη, VBI, σχολικές βιβλιοθήκες, εργαστήρια Φυσικών Επιστημών .

1.2 Σκοπός και στόχοι λειτουργίας

Βασικός σκοπός του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. είναι η διδασκαλία του μαθήματος της Πληροφορικής, της χρήσης και των εφαρμογών Η/Υ, καθώς και των μαθημάτων ειδικοτήτων των Σ.Ε.Κ. και Σ.Ε., τα οποία απαιτούν τη χρήση Η/Υ από το πρόγραμμα σπουδών τους.

Αφού καλυφθεί ο βασικός σκοπός, ακολουθούν, σε φθίνουσα διάταξη ως προς την προτεραιότητα, οι εξής στόχοι λειτουργίας:

1. Να λειτουργήσει ως χώρος απόκτησης γνώσεων, δεξιοτήτων και τεχνικών, οι οποίες σχετίζονται με την Πληροφορική και τις συγγενείς τεχνολογίες, όπως αυτές περιγράφονται στα Προγράμματα Σπουδών (Π.Σ.), αλλά και στους γενικότερους σκοπούς της εκπαίδευσης.
2. Να λειτουργήσει συμπληρωματικά στην εκπαιδευτική διαδικασία προσφέροντας ένα σύγχρονο διαδραστικό και αλληλεπιδραστικό μέσο εκμάθησης και εκπαίδευσης. Αυτό επιτυγχάνεται:
 - ο μέσα από τη διδασκαλία γνωστικών αντικειμένων με χρήση πιστοποιημένου εκπαιδευτικού λογισμικού,
 - ο μέσα από την παιδαγωγική αξιοποίηση του διαδικτύου,
 - ο μέσα από την υποστήριξη συνθετικών εργασιών στα πλαίσια θεσμοθετημένων σχολικών δραστηριοτήτων (σχολικές γιορτές, περιβαλλοντική εκπαίδευση, αγωγή υγείας κ.ά.),
 - ο μέσα από ευρωπαϊκές δράσεις συνεργασίας και μέσα από τη διεύρυνση των αμιγώς διδακτικών δραστηριοτήτων (ενισχυτική διδασκαλία, πρόσθετη διδακτική στήριξη, πρωτοβουλίες εκπαιδευτικών κ.ά.).
3. Να καλύψει τις ανάγκες ηλεκτρονικής επικοινωνίας του σχολείου στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει κατάλληλη υποδομή στα γραφεία του.
4. Να λειτουργήσει ως συνδετικός κρίκος με το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (Π.Σ.Δ.) και γενικά το Διαδίκτυο, προκειμένου να απολάβουν οι χρήστες τις προσφερόμενες υπηρεσίες.
5. Να αποτελέσει εργαλείο για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών, εκτός ωραρίου λειτουργίας του σχολείου, σε νέα μέσα και μεθόδους διδασκαλίας μέσα από την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).
6. Να υπηρετήσει την τοπική κοινωνία, φιλοξενώντας εκπαιδευτικές ή επιμορφωτικές δραστηριότητες δημοσίων φορέων και συλλόγων (π.χ. δημόσια Ι.Ε.Κ., σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων κ.λπ.).

1.3 Συναρμόδιοι παράγοντες

1.3.1 Ο Διευθυντής

Με τον όρο «διευθυντής» αναφερόμαστε στο διευθυντή της Σχολικής Μονάδας (Γυμνάσιο, Ενιαίο Λύκειο, ΤΕΕ), στο διευθυντή του Σ.Ε.Κ. ή τον Υπεύθυνο Σ.Ε.

1.3.2 Ο Υπεύθυνος του Τομέα Πληροφορικής

Ο Υπεύθυνος Τομέα Πληροφορικής του Σ.Ε.Κ. ή του Σ.Ε. προσφέρει τις υπηρεσίες του αποκλειστικά στο Σ.Ε.Κ. ή στο Σ.Ε.

1.3.3 Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. είναι εκπαιδευτικός, ο οποίος ορίζεται από το Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και είναι υπεύθυνος για την ορθή λειτουργία του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

1.3.4 Τα ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

Τα Κέντρα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών (ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.) αποτελούν αποκεντρωμένη υπηρεσία του ΥΠ.Ε.Π.Θ., η οποία υπάγεται στην οικεία Διεύθυνση του νομού ή της νομαρχίας. Ο συντονισμός της δράσης, η καθοδήγηση και η παρακολούθηση της λειτουργίας των ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. γίνεται από το ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Η τεχνική υποστήριξη (Τ.Υ.) αναφέρεται στο σύνολο των απαραίτητων ενεργειών με σκοπό την εξασφάλιση ομαλής λειτουργίας, σε τεχνικό επίπεδο, των Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Η τεχνική στήριξη (Τ.Σ.) αναφέρεται στο σύνολο των απαραίτητων ενεργειών οργάνωσης, συντονισμού, σχεδιασμού και ολοκλήρωσης αποδοτικών υπηρεσιών Τ.Υ. με σκοπό την εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας των Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

1.4 Δικαίωμα χρήσης του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Η χρήση του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., η οποία διέπεται από τους νόμους, τα διατάγματα του κράτους και τους κώδικες δεοντολογίας, επιτρέπεται μόνο για εκπαιδευτικούς, επιμορφωτικούς ή ερευνητικούς σκοπούς.

Για τη χρησιμοποίηση του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. με σκοπό τη διεξαγωγή επιμορφωτικών δραστηριοτήτων από το σχολείο ή άλλους δημόσιους φορείς εκτός των θεσμοθετημένων επιμορφώσεων του ΥΠ.Ε.Π.Θ., απαιτείται προηγούμενη έγκριση του διευθυντή και του οικείου Διευθυντή Εκπαίδευσης ή του Προϊσταμένου του οικείου Γραφείου Εκπαίδευσης.

Καταρχήν, δικαιούνται να χρησιμοποιούν το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. ο Υπεύθυνος αυτού και το προσωπικό των αρμόδιων ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

Οι χρήστες του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. διακρίνονται σε:

1. Εκπαιδευτές

Είναι εκπαιδευτικοί ή επιμορφωτές οι οποίοι καλούνται να διδάξουν εντός του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. μαθήματα Πληροφορικής ή μαθήματα και δραστηριότητες οι οποίες απαιτούν τη χρήση Η/Υ. Οι εκπαιδευτές έχουν συνήθως ειδικότητα Πληροφορικής, ενώ οι μη ειδικότητας πληροφορικής πρέπει, είτε να είναι πιστοποιημένοι επιμορφωτές Τ.Π.Ε. (εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Επιμορφωτών της πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην Εκπαίδευση»), είτε να έχουν πιστοποιημένες δεξιότητες στο πλαίσιο της πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην Εκπαίδευση» ή σε άλλη δράση Τ.Π.Ε. του ΥΠ.Ε.Π.Θ. Όσο διαρκεί η εκπαιδευτική ή επιμορφωτική δραστηριότητα, ο εκπαιδευτής θεωρείται επιβλέπων του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

2. Εκπαιδευόμενους

Είναι ομάδες μαθητών ή επιμορφούμενων οι οποίοι χρησιμοποιούν το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. ως εργαλείο μάθησης, μέσα από τη διδασκαλία γνωστικών αντικειμένων με χρήση πιστοποιημένου λογισμικού, μέσα από την παιδαγωγική αξιοποίηση του διαδικτύου ή μέσα από την υποστήριξη συνθετικών εργασιών στα πλαίσια θεσμοθετημένων ομαδικών σχολικών δραστηριοτήτων (περιβαλλοντική εκπαίδευση, αγωγή υγείας, προγράμματα συνεργασίας σχολείων με χρήση Τ.Π.Ε κ.λπ.), πάντοτε υπό την επίβλεψη και παρουσία ενός ή και περισσότερων εκπαιδευτών.

3. Επόπτες

Είναι εκπαιδευτικοί ειδικότητας Πληροφορικής ή πιστοποιημένοι επιμορφωτές Τ.Π.Ε. (εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Επιμορφωτών του ΥΠΕΠΘ της πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην Εκπαίδευση») ή άτομα τα οποία έχουν πιστοποιημένες δεξιότητες στο πλαίσιο της πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην Εκπαίδευση» ή άλλη δράση Τ.Π.Ε του ΥΠ.Ε.Π.Θ., είτε άτομα τα οποία εξασκούνται στο πλαίσιο της εν λόγω πράξης. Η φυσική παρουσία τους απαιτείται για την επίβλεψη του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

4. Επισκέπτες

Είναι φιλοξενούμενοι προερχόμενοι από την ευρύτερη τοπική κοινωνία. Χρησιμοποιούν το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. μεμονωμένα για εκπαιδευτικούς, επιμορφωτικούς και ερευνητικούς σκοπούς, πάντα υπό την επίβλεψη και παρουσία ενός επόπτη.

2 Οργάνωση του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

2.1 Χωροταξία

Η επιλογή της αίθουσας όπου θα στεγαστεί το εργαστήριο γίνεται από τον Διευθυντή σε συνεργασία με την αρμόδια σχολική επιτροπή και τον Υπεύθυνο του αρμοδίου ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., οι οποίοι θα ελέγξουν και θα πιστοποιήσουν την καταλληλότητα της αίθουσας, προκειμένου να εξασφαλίζονται οι βέλτιστες συνθήκες και προϋποθέσεις για τη λειτουργία του εργαστηρίου.

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., έχει τη δυνατότητα να αναδιατάσσει τις θέσεις εργασίας και τις περιφερειακές συσκευές στο χώρο του εργαστηρίου, όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο για τη βελτίωση της λειτουργικότητάς του. Προς το σκοπό αυτό, θα λαμβάνει υπόψη του τις διατυπωμένες από το ΥΠ.Ε.Π.Θ οδηγίες εργονομίας χώρου, επίπλων και αλληλεπίδρασης.

Η προσωρινή μετακίνηση ή διάθεση μέρους ή όλου του εργαστηριακού εξοπλισμού για τις ανάγκες του σχολείου (π.χ. διοργάνωση εκδηλώσεων οι οποίες απαιτούν σχετικό εξοπλισμό), απαιτεί την έγγραφη εντολή του Διευθυντή του σχολείου, αφού συνταχθεί σχετικό πρακτικό, ενώ για τις ανάγκες της Υπηρεσίας (δημιουργία μηχανογράφησης βαθμολογικών κέντρων ή παραλαβής μηχανογραφικών), απαιτεί και την έγγραφη εντολή του Προϊσταμένου του οικείου Γραφείου Εκπαίδευσης, αφού συνταχθεί σχετικό πρακτικό.

Από τις διαδικασίες έγγραφης εντολής εξαιρείται η αποστολή του εξοπλισμού ή μέρος αυτού προς επιδιόρθωση σε περίπτωση βλάβης και η μετεγκατάσταση του εργαστηρίου σε περίπτωση αλλαγής φυσικής τοποθεσίας.

Στην περίπτωση μετακίνησης ή διάθεσης, ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. παύει να είναι υπόλογος για τη χρέωση του εν λόγω εξοπλισμού του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και δε φέρει καμία ευθύνη για την επαναλειτουργία του εξοπλισμού στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. κατά την επιστροφή του εξοπλισμού σε αυτό. Επίσης, δεν είναι υποχρεωμένος να υποστηρίξει τη λειτουργία του εξοπλισμού εκτός της αίθουσας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

2.2 Ωρολόγιο πρόγραμμα

Το ωρολόγιο πρόγραμμα χρήσης του εργαστηρίου ρυθμίζεται:

Εντός των ωρών λειτουργίας της Σχολικής Μονάδας, από το διευθυντή και τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς οι οποίοι επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Εκτός των ωρών λειτουργίας της Σχολικής Μονάδας, από το διευθυντή σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και με το φορέα επιμόρφωσης ο οποίος σκοπεύει να χρησιμοποιήσει το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Στις περιπτώσεις των Σ.Ε.Κ. και Σ.Ε., η ρύθμιση γίνεται από το Διευθυντή του Σ.Ε.Κ. και τον Υπεύθυνο Σ.Ε. αντίστοιχα, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Τομέα Πληροφορικής και με τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

2.3 Τήρηση υπηρεσιακών βιβλίων και εντύπων

2.3.1 Αρχείο εξοπλισμού

Όταν υπογραφεί η οριστική παραλαβή του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., όλα τα σχετικά έγγραφα εσωκλείονται σε ένα χαρτοφύλακα, ο οποίος ονομάζεται «Αρχείο εξοπλισμού», ενώ τα συστατικά μέρη του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. καταγράφονται απαραίτητα στο «Βιβλίο υλικού» του σχολείου (αναφέρεται και ως βιβλίο κινητής και ακίνητης περιουσίας). Σε περίπτωση καταγραφής λογισμικού, πρέπει να καταγράφονται και στοιχεία αδειών χρήσης, εφόσον αυτό εμπίπτει σε κατηγορία λογισμικού η οποία προϋποθέτει άδειες χρήσης. Η τήρηση του αρχείου εξοπλισμού εποπτεύεται από το Διευθυντή.

Τα συστατικά μέρη του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. καταχωρούνται απαραίτητα στο Πληροφοριακό Σύστημα Κτηματολογίου – σημειώνουμε ότι η εισαγωγή δεδομένων στην εφαρμογή Κτηματολογίου έχει νόημα μόνο για τα συμβατά με αυτό συστατικά μέρη του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Το Πληροφοριακό Σύστημα Κτηματολογίου ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Ο Υπεύθυνος ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. ελέγχει την ορθότητα των καταχωρούμενων δεδομένων.

2.3.2 Δελτίο αρχείου μηχανήματος

Τηρείται «Δελτίο αρχείου μηχανήματος» για τα υπολογιστικά συστήματα, τις περιφερειακές συσκευές και τα ενεργά στοιχεία δικτύου του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Στο δελτίο αρχείου συμπληρώνονται, κατά την εισαγωγή του μηχανήματος στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., τα περιγραφικά στοιχεία και η σύνθεσή του. Έκτοτε ενημερώνεται κάθε φορά που διαπιστώνεται βλάβη, είτε γίνεται μεγάλης κλίμακας συντήρηση ή αναβάθμιση. Το δελτίο αρχείου μηχανήματος τηρεί ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Υπόδειγμα του δελτίου αρχείου μηχανήματος υπάρχει στο Παράρτημα.

2.3.3 Βιβλίο συμβάντων

Το «Βιβλίο συμβάντων» συμπληρώνεται από τον εκάστοτε επιβλέποντα κάθε φορά που χρησιμοποιείται το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Η τήρηση του βιβλίου συμβάντων εποπτεύεται από το Διευθυντή.

Στο βιβλίο συμβάντων καταγράφονται: απώλειες, δυσλειτουργίες, βλάβες, κακή χρήση του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., ενέργειες που έγιναν στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. (π.χ. προληπτικές ενέργειες συντήρησης ή βελτιστοποίησης λειτουργίας, μετακίνηση εξοπλισμού, έκτακτες ενέργειες με σκοπό την επίλυση προβλημάτων κ.ά.).

Το βιβλίο συμβάντων ενημερώνεται κάθε φορά που χρησιμοποιείται το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., είτε διαπιστωθεί περιστατικό είτε όχι. Εάν δεν έλαβε χώρα κάποιο περιστατικό κατά τη διάρκεια χρήσης του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., τότε στο βιβλίο συμβάντων συμπληρώνεται η ένδειξη «Ο.Κ.».

Εξαιρέση αποτελεί η περίπτωση κατά την οποία το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. χρησιμοποιείται μόνο εντός ωραρίου λειτουργίας του σχολείου, από έναν και μόνο εκπαιδευτικό, ο οποίος είναι και Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Τότε, η ενημέρωση αρκεί να γίνεται μόνο όταν υπάρχει περιστατικό προς καταγραφή. Στην εξαιρέση συγκαταλέγεται και η περίπτωση κατά την οποία ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. είναι παρών στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., ως επιβλέπων.

Υπόδειγμα του βιβλίου συμβάντων υπάρχει στο Παράρτημα.

2.3.4 Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

Οι εκπαιδευτές οι οποίοι δεν ανήκουν στο οικείο ή συστεγαζόμενο σχολείο, στο οποίο υπάγεται το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., και οι επισκέπτες πρέπει να συμπληρώνουν ενυπόγραφα το «Βιβλίο παρουσίας προσωπικού». Η τήρηση του βιβλίου παρουσίας προσωπικού εποπτεύεται από το Διευθυντή.

Υπόδειγμα του βιβλίου παρουσίας προσωπικού υπάρχει στο Παράρτημα.

2.3.5 Βιβλίο δανεισμού

Κάθε Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. δικαιολογεί την ύπαρξη δανειστικής βιβλιοθήκης, ανεξάρτητης από τη σχολική βιβλιοθήκη. Τόσο τα βιβλία της βιβλιοθήκης, όσο και το λογισμικό (εφόσον η άδεια χρήσης του το επιτρέπει) είναι διαθέσιμα σε εκπαιδευτικούς και μαθητές του σχολείου. Για την παρακολούθηση της διακίνησής τους τηρείται το «Βιβλίο δανεισμού» του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Το βιβλίο δανεισμού τηρεί ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Η τήρηση του βιβλίου δανεισμού εποπτεύεται από το Διευθυντή.

Υπόδειγμα του βιβλίου δανεισμού υπάρχει στο Παράρτημα.

2.3.6 Σχεδιάγραμμα των θέσεων εργασίας

Κάθε εκπαιδευτής ο οποίος χρησιμοποιεί το εργαστήριο διαμορφώνει ένα σχεδιάγραμμα θέσεων εργασίας, όπου καταγράφεται η διάταξη των εκπαιδευομένων στους σταθμούς εργασίας. Το σχεδιάγραμμα των θέσεων εργασίας συμπληρώνεται άπαξ από τον εκάστοτε εκπαιδευτή, τηρείται ανά τμήμα, μάθημα / δραστηριότητα και αντίγραφο αυτού παραδίδεται στον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Η αρίθμηση των θέσεων πρέπει να βρίσκεται σε εμφανή θέση επί των σταθμών εργασίας.

Υπόδειγμα του σχεδιαγράμματος θέσεων εργασίας υπάρχει στο Παράρτημα.

3 Διαχείριση, συντήρηση και αποκατάσταση προβλημάτων στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

3.1 Πρόσβαση στο σύστημα

Με τον όρο «Σύστημα» αναφερόμαστε στους σταθμούς εργασίας και στον εξυπηρετητή του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., ως μεμονωμένα μηχανήματα, αλλά και ως διάταξη οργανωμένη σε τοπικό δίκτυο.

Με τον όρο «Τομέας» αναφερόμαστε στη λογική οργάνωση του εργαστηρίου σε τοπικό δίκτυο, με χρήση των τεχνολογικών δυνατοτήτων που παρέχουν τα εγκατεστημένα δικτυακά λειτουργικά συστήματα.

Κάθε χρήστης, για την εισαγωγή του στο σύστημα, χρησιμοποιεί προσωπικό όνομα χρήστη και συνθηματικό, τα οποία αποτελούν το «Λογαριασμό». Δεν είναι απαραίτητο κάθε φυσικός χρήστης (π.χ. μαθητής) να έχει λογαριασμό τον οποίο θα χρησιμοποιεί κατ' αποκλειστικότητα.

Όλα τα υπολογιστικά συστήματα του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. αντιμετωπίζονται ως ένας τομέας, αλλά λειτουργούν και ως αυτόνομοι σταθμοί εργασίας. Με τον όρο «*Λογαριασμός τομέα*» αναφερόμαστε σε λογαριασμό ο οποίος δημιουργείται στον εξυπηρετητή του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., έχει πρόσβαση στον τομέα αυτού και εισάγει τον χρήστη στον τομέα από οποιονδήποτε Η/Υ του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Με τον όρο «*Τοπικός λογαριασμός*» αναφερόμαστε σε λογαριασμό ο οποίος έχει πρόσβαση μόνο σε συγκεκριμένο σταθμό εργασίας.

Διακρίνουμε τέσσερα (4) είδη λογαριασμών, μέσω των οποίων αποκτούν πρόσβαση στο σύστημα οι δικαιούχοι χρήσης του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

1. *Λογαριασμός τομέα με διαχειριστικά δικαιώματα*

Είναι λογαριασμός με διαχειριστικά δικαιώματα πρόσβασης στον εξυπηρετητή και στους σταθμούς εργασίας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., τοπικά ή με χρήση εργαλείων απομακρυσμένης διαχείρισης. Υπάρχουν τουλάχιστο τρεις (3) λογαριασμοί με διαχειριστικά δικαιώματα στον Τομέα, οι εξής:

- ✓ Λογαριασμός διαχείρισης του τομέα από τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Λογαριασμός διαχείρισης του τομέα από το προσωπικό του ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.
- ✓ Λογαριασμός διαχείρισης του τομέα, ο οποίος δε χρησιμοποιείται τακτικά αλλά μπορεί να χρησιμεύσει σε έκτακτη περίπτωση.

2. *Λογαριασμός τομέα χωρίς διαχειριστικά δικαιώματα*

Είναι λογαριασμός με δικαίωμα πρόσβασης σε σταθμό εργασίας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Δεν έχει κανένα διαχειριστικό δικαίωμα στα υπολογιστικά συστήματα του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και εξυπηρετεί όλους τους χρήστες του. Υπάρχει τουλάχιστον ένας τέτοιος λογαριασμός για κάθε σταθμό εργασίας, δηλαδή το ελάχιστο πλήθος αυτών των λογαριασμών είναι όσο και το πλήθος των σταθμών εργασίας.

3. *Λογαριασμός τοπικός με διαχειριστικά δικαιώματα*

Είναι λογαριασμός με δικαίωμα πρόσβασης τοπικά σε σταθμό εργασίας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Δεν είναι λογαριασμός τομέα. Έχει πλήρη διαχειριστικά δικαιώματα σε συγκεκριμένο σταθμό εργασίας. Υπάρχουν τόσοι τέτοιοι λογαριασμοί όσοι και σταθμοί εργασίας, δηλαδή ένας λογαριασμός για κάθε σταθμό εργασίας. Όλοι οι λογαριασμοί είναι συνώνυμοι και έχουν κοινούς κωδικούς πρόσβασης. Χρησιμοποιούνται από τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και τον Υπεύθυνο του αρμόδιου ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

4. *Λογαριασμός τοπικός χωρίς διαχειριστικά δικαιώματα*

Είναι λογαριασμός με δικαίωμα πρόσβασης σε σταθμό εργασίας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Δεν είναι λογαριασμός τομέα. Δεν έχει κανένα διαχειριστικό δικαίωμα στα υπολογιστικά συστήματα του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και εξυπηρετεί όλους τους χρήστες του. Υπάρχει τουλάχιστον ένας λογαριασμός χωρίς διαχειριστικά δικαιώματα για κάθε σταθμό εργασίας. Το ελάχιστο πλήθος αυτών των λογαριασμών είναι όσο και το πλήθος των σταθμών εργασίας.

Ενδείκνυται να μην υπάρχει λογαριασμός με διαχειριστικά δικαιώματα με όνομα "administrator". Οι ενσωματωμένοι (built-in) λογαριασμοί με διαχειριστικά δικαιώματα στον εξυπηρετητή και στους σταθμούς εργασίας πρέπει να

μετονομάζονται και να δημιουργούνται ομώνυμοι λογαριασμοί χωρίς προνόμια για λόγους ασφάλειας.

Ο λογαριασμός εκχωρείται στο χρήστη κατόπιν αιτήσεως¹ του, από τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Το όνομα χρήστη και το συνθηματικό είναι αυστηρώς προσωπικά και δεν πρέπει να γνωστοποιούνται σε τρίτους. Ο λόγος είναι ότι κάποιος, γνωρίζοντάς τα, δύναται να έχει πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα και μπορεί, υποκρινόμενος την ταυτότητά μας, να προκαλέσει σοβαρές ζημιές στο τοπικό δίκτυο. Ως γνωστόν, οποιαδήποτε ζημία χρεώνεται στο όνομα του χρήστη και όχι στο φυσικό πρόσωπο που την προκάλεσε.

Τα συνθηματικά των λογαριασμών διαχείρισης είναι γνωστά μόνο στο διευθυντή, στον Υπεύθυνο του Τομέα Πληροφορικής (σε περίπτωση Σ.Ε.Κ. ή Σ.Ε.) και στον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και ως εκ τούτου δε δημοσιοποιούνται ή δίδονται σε άλλους.

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. ελέγχει τη συμβατότητα της διαμόρφωσης του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε επίπεδο λογαριασμών, με την πρότυπη διαμόρφωση η οποία περιγράφηκε. Αν υπάρχει ασυμφωνία προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.

3.2 Διαχείριση

Η διαχείριση του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. στοχεύει στην:

- ✓ Επαναφορά του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. σε κατάσταση συμβατή με αυτή που περιγράφηκε στην Ενότητα 3.1.
- ✓ Εξυπηρέτηση στρατηγικών αποφάσεων του ΥΠ.Ε.Π.Θ. , οι οποίες επηρεάζουν τη δομή του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Εξασφάλιση φιλοξενίας στους χρήστες του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες.

3.2.1 Εργασίες διαχείρισης δικτύου

Η διαχείριση του τοπικού δικτύου του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. γίνεται μέσα από τα εργαλεία διαχείρισης τα οποία προσφέρει το δικτυακό λειτουργικό σύστημα του εξυπηρετητή ή μέσα από πρόσθετα εργαλεία λογισμικού εγκεκριμένα ως προς την τεχνική τους συμβατότητα με το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. , σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., έχει τη δυνατότητα να δημιουργεί, τροποποιεί ή διαγράφει λογαριασμούς χρηστών, ομάδων χρηστών, να δημιουργεί και να εφαρμόζει πολιτικές ομάδων (group policies) και εν γένει να χρησιμοποιεί τα εργαλεία διαχείρισης δικτύου για να ικανοποιήσει τους διαχειριστικούς στόχους.

3.2.2 Εγκατάσταση και παραμετροποίηση λογισμικού

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., έχει τη δυνατότητα να εγκαθιστά και να παραμετροποιεί στον εξυπηρετητή του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.:

- ✓ Κρίσιμες ενημερώσεις και αναβαθμίσεις, επιδιορθώσεις (patches) προεγκατεστημένων λογισμικών (συμπεριλαμβανομένου του λειτουργικού συστήματος) και

¹ Εξαιρέση αποτελούν οι μαθητές του σχολείου.

- ✓ εκπαιδευτικό λογισμικό το οποίο προϋποθέτει την εγκατάσταση σε εξυπηρετητή.

Αν κάποιος άλλος σταθμός εργασίας μπορεί να υποκαταστήσει τον εξυπηρετητή εκπαιδευτικής εφαρμογής, προτείνεται και ενδείκνυται η χρησιμοποίηση αυτού, ώστε να αποφευχθεί η επιβάρυνση του εξυπηρετητή του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., έχει τη δυνατότητα να εγκαθιστά και να παραμετροποιεί στους σταθμούς εργασίας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.:

- ✓ Εκπαιδευτικό λογισμικό διανεμημένο από το ΥΠ.Ε.Π.Θ.,
- ✓ λογισμικό το οποίο εξυπηρετεί τους στόχους λειτουργίας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. (Ενότητα 1.2). Σε αυτό περιλαμβάνονται:
 - κρίσιμες ενημερώσεις, διορθωτικό λογισμικό προεγκατεστημένων λογισμικών (συμπεριλαμβανομένου του λειτουργικού συστήματος) και
 - προγράμματα εφαρμογών και βοηθητικά προγράμματα τα οποία παρασχέθηκαν από τον προμηθευτή του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Όλα τα λογισμικά πρέπει να είναι εγκεκριμένα ως προς την τεχνική τους συμβατότητα με το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

3.2.3 Διαχείριση Εύρους Ζώνης

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. έχει τη δυνατότητα να αξιοποιεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο διακομιστής διαμεσολάβησης (Proxy Server) για αποδοτικότερη χρήση του εύρους ζώνης και να αντιμετωπίζει την αλόγιστη χρήση των γραμμών λόγω κακών ρυθμίσεων, ιών, εφαρμογών ομότιμης επικοινωνίας (peer-to-peer) κ.ά.

3.2.4 Λοιπές εργασίες διαχείρισης

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., έχει τη δυνατότητα να εκτελεί λοιπές εργασίες διαχείρισης, εφόσον αυτές δεν αποκλίνουν από τους διαχειριστικούς στόχους (Ενότητα 3.2).

3.3 Συντήρηση

Η συντήρηση στοχεύει στη:

- ✓ Διατήρηση της ομαλής λειτουργίας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.,
- ✓ πρόληψη προβλημάτων.

3.3.1 Εφεδρικά Αντίγραφα ή Αντίγραφα ασφαλείας (BackUp)

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. οφείλει να διατηρεί:

- ✓ Συνολικό εφεδρικό αντίγραφο με χρήση εφαρμογής τύπου Ghost (συνιστάται η εργασία να γίνεται δύο (2) φορές τουλάχιστο στη διάρκεια της σχολικής χρονιάς),
- ✓ Μερικό εφεδρικό αντίγραφο των κατατομών (profiles) χρηστών (συνιστάται η εργασία να γίνεται 1 φορά το μήνα). Στο τέλος του σχολικού έτους να διαγράφονται τα δεδομένα χρηστών από τον εξυπηρετητή, αφού φυσικά προηγηθεί το μερικό εφεδρικό αντίγραφο των κατατομών (profiles) χρηστών.

3.3.2 Λογισμικό προστασίας από ιούς και λογισμικό αντιμετώπισης κατασκοπευτικού και διαφημιστικού λογισμικού

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., έχει τη δυνατότητα να υποστηρίζει τη χρήση λογισμικού προστασίας από ιούς και λογισμικού αντιμετώπισης κατασκοπευτικού και διαφημιστικού λογισμικού.

Αν το λογισμικό επιτρέπει χρονοπρογραμματισμό, προτείνεται να ορίζεται καθημερινή ενημέρωσή του με τις «υπογραφές» των νέων ιών. Να ελέγχεται καθημερινά αν η χρονοπρογραμματισμένη λειτουργία εκτελέστηκε επιτυχώς (γεγονότα που προκαλούν αποτυχία της ενημέρωσης είναι η προσωρινή αδυναμία σύνδεσης στο διαδίκτυο, ο ανενεργός σταθμός εργασίας, βλάβη κ.λπ.).

Αν το λογισμικό δεν επιτρέπει χρονοπρογραμματισμό, προτείνεται να γίνεται χειροκίνητη ενημέρωσή του με τις «υπογραφές» των νέων ιών καθημερινά.

Αν το λογισμικό ανιχνεύει αυτόματα τις επιδιορθώσεις (patches) και προτρέπει σε εγκατάστασή τους, να γίνεται η εγκατάσταση.

Αν το λογισμικό δεν ανιχνεύει αυτόματα τις επιδιορθώσεις (patches), προτείνεται να γίνεται μια φορά το δεκαπενθήμερο σχετικός έλεγχος στον επίσημο δικτυακό τόπο της κατασκευάστριας εταιρίας.

Να εκτελείται το λογισμικό τουλάχιστο μία φορά το δεκαπενθήμερο.

3.3.3 Λοιπές εργασίες συντήρησης

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., έχει τη δυνατότητα να εκτελεί λοιπές εργασίες συντήρησης, εφόσον αυτές δεν αποκλίνουν από τους στόχους της συντήρησης (ενότητα 3.3).

3.4 Αποκατάσταση προβλημάτων

Όταν ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. αντιληφθεί πρόβλημα λειτουργίας οφείλει:

1. Να το αντιμετωπίσει άμεσα (αν ο χρόνος αντιμετώπισης δεν είναι απαγορευτικός για τη συνέχιση της εκπαίδευσης) ή να επιληφθεί του προβλήματος σε δεύτερο χρόνο, μετά το πέρας της εκπαίδευσης.
2. Εφόσον το πρόβλημα δεν επιλυθεί να επινοήσει τρόπους παράκαμψης αυτού.
3. Να το καταγράψει (έστω πρόχειρα, αν αυτό προκύψει εν ώρα εκπαίδευσης), έτσι ώστε να το μετεγγράψει με σαφήνεια στο βιβλίο συμβάντων – ενδεχομένως και σε άλλα έντυπα - σε μεταγενέστερο χρόνο.
4. Να επιληφθεί του προβλήματος μετά το πέρας της εκπαίδευσης και
5. Να επικοινωνήσει με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. για να γνωστοποιήσει το πρόβλημα, είτε το έλυσε, είτε όχι.

Όταν ο επιβλέπων, πλην του Υπεύθυνου Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., αντιληφθεί πρόβλημα λειτουργίας, οφείλει να ακολουθήσει τα βήματα 2-3.

Από τη στιγμή της κλήσης στο αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. δεν προβαίνει σε άλλες ενέργειες, αλλά αναμένει επικοινωνία από το ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., οι δομές του οποίου θα τον καθοδηγήσουν.

Οποιαδήποτε άλλη επικοινωνία (λόγου χάρη απόσυρση αιτήματος) θα πρέπει να δρομολογείται έπειτα από νέα κλήση στο αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

4 Ασφάλεια και Υγιεινή στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

4.1 Ασφάλεια της αίθουσας

Η ασφάλεια του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. συνίσταται στα εξής:

- ✓ Ύπαρξη και καλή λειτουργία συστήματος πυρόσβεσης. Σε εμφανές σημείο τοποθετείται πυροσβεστήρας κατάλληλος για ηλεκτρολογικό υλικό. Ο πυροσβεστήρας να προστατεύεται από τις φθορές και να συντηρείται, ώστε να είναι ανά πάσα στιγμή έτοιμος προς χρήση.
- ✓ Ύπαρξη και καλή λειτουργία συστήματος συναγερμού. Ο συναγερμός θα απενεργοποιείται την πρώτη διδακτική ώρα χρήσης του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και θα ενεργοποιείται την τελευταία διδακτική ώρα χρήσης του. Κατ' αναλογία θα λειτουργεί και για την εκτός ωραρίου σχολείου χρήση του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Πρόβλεψη για ασφαλή ηλεκτρολογική εγκατάσταση.
- ✓ Φύλαξη ευπαθών μερών του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Στα ευπαθή μέρη του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. συγκαταλέγονται τα μαγνητικά ή ψηφιακά μέσα αποθήκευσης δεδομένων, άδειες χρήσης, ανταλλακτικά, τηρούμενα βιβλία και έντυπα του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., αναλώσιμα, βιντεοπροβολείς, άλλα εποπτικά μέσα, κλειδιά ερμαρίων, φοριαμών, ικριώματος δικτυακού εξοπλισμού.
- ✓ Πρόνοια για εξοπλισμό του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. με θύρα ασφαλείας, προστατευτικά κικλιδώματα και λοιπά παρεμφερή μέσα.
- ✓ Κλείδωμα πόρτας, παραθύρων, οποτεδήποτε ο επιβλέπων εγκαταλείπει το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. Η φύλαξη των κλειδιών της αίθουσας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. ακολουθεί τους κανόνες φύλαξης όλων των κλειδιών του σχολείου. Τα κλειδιά των φοριαμών και των ερμαρίων τα χρησιμοποιεί μόνο ο Υπεύθυνος του εργαστηρίου.

Το σχολείο οφείλει να έχει λάβει όλα τα πρόσφορα μέτρα για την ασφάλεια και τη φύλαξη του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. , προς αποφυγή διάρρηξης ή ζημίας με ενδεχόμενο δόλο.

4.2 Διατήρηση των περιβαλλοντικών προϋποθέσεων της αίθουσας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Ο Διευθυντής του σχολείου έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση στον χώρο του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. κατάλληλων μέσων, ώστε να επιτυγχάνεται :

- ✓ Η διατήρηση θερμοκρασίας ικανής να φιλοξενήσει ανθρώπους και μηχανήματα.
- ✓ Η διατήρηση της υγρασίας σε χαμηλά επίπεδα, προκειμένου να διασφαλίζεται η καλή λειτουργία της ηλεκτρολογικής εγκατάστασης.
- ✓ Ο εξαερισμός της αίθουσας. Είναι προφανές ότι η συσσώρευση πολλών μηχανημάτων σε ένα χώρο καθιστά αναγκαίο τον εξαερισμό του.
- ✓ Η προστασία από έντονη ηλιακή ακτινοβολία. Οι κουρτίνες, περσίδες ή όποιο άλλο πρόσφορο μέσο είναι απαραίτητο για τον περιορισμό των αντικατοπτρισμών στις οθόνες των σταθμών εργασίας .
- ✓ Η προστασία του εξοπλισμού από τη σκόνη.
- ✓ Τοποθέτηση στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. πίνακα μαρκαδόρου (απαγορεύεται η χρήση κικωλίας).

- ✓ Επαρκής τεχνητός φωτισμός της αίθουσας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Προς επίτευξη των παραπάνω στόχων και λόγω της ιδιαιτερότητας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., προτείνεται και συνιστάται να τοποθετείται σε χώρο ορόφου.

4.3 Υγιεινή

Η υγιεινή του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. συνίσταται στα εξής:

- ✓ Μέριμνα για εργονομική τοποθέτηση των σταθμών εργασίας, έτσι ώστε να διευκολύνεται η ορθοπεδική στάση των χρηστών, πάντα με αναφορά στις διατυπωμένες από το ΥΠ.Ε.Π.Θ οδηγίες εργονομίας χώρου, επίπλων και αλληλεπίδρασης.
- ✓ Μέριμνα για καθαριότητα του χώρου. Λαμβάνοντας υπόψη την ιδιαιτερότητα του χώρου (μεγάλος όγκος απορριμμάτων – εκτυπώσεις) επιβάλλεται η τοποθέτηση κάδων μεγάλης χωρητικότητας δίπλα στα εκτυπωτικά μηχανήματα. Επίσης επιβάλλεται η προμήθεια καθαριστικών υλικών, κατάλληλων για ευπαθείς συσκευές του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. (π.χ. οθόνες, σαρωτές κ.λπ.). Η συχνότητα καθαρισμού του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. συμπίπτει με αυτή των υπόλοιπων αιθουσών. Όταν το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. λειτουργεί ως κέντρο εκπαίδευσης – επιμόρφωσης, να προβλέπεται καθαρισμός της αίθουσας πριν την επαναχρησιμοποίησή της.

Σημείωση: Ο υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. είναι υποχρεωμένος να προειδοποιήσει τον καθαριστή / καθαρίστρια για την ευπάθεια του εξοπλισμού, προκειμένου να εξασφαλίσει το ελάχιστο πλήθος βλαβών από ακούσιες πράξεις καθαρισμού (αποσύνδεση καλωδίων, φθορά οθονών, σαρωτών και πληκτρολογίων από ισχυρά υγρά καθαριστικά κ.ά.).

- ✓ Αυστηρή απαγόρευση καπνίσματος, κατανάλωσης φαγώσιμων, ποτών, αναψυκτικών, καφέ κλπ.
- ✓ Η ακρόαση μουσικής ή άλλου ήχου που παράγεται, είτε από τα ηχεία του Η/Υ, είτε από άλλη συσκευή επιτρέπεται μόνο όταν η ένταση του ήχου είναι τέτοια που δεν δημιουργεί όχληση στο εργαστήριο. Γενικώς, οι χρήστες δεν πρέπει να προκαλούν θόρυβο (μουσική, δυνατή ομιλία) που δυσχεραίνει την εργασία των υπολοίπων χρηστών.

5 Καθήκοντα και Υποχρεώσεις

5.1 Ο Διευθυντής

Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη / εποπτεία λειτουργίας του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

- ✓ Επιλογή και διαμόρφωση του χώρου του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε συνεργασία με την αρμόδια σχολική επιτροπή και το ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.
- ✓ Τήρηση του παρόντος κανονισμού.
- ✓ Εποπτεία τήρησης των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής.
- ✓ Εποπτεία του εξοπλισμού του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., ώστε να μπορεί να υποστηριχθεί η εργαστηριακή άσκηση των μαθητών και η διδασκαλία των μαθημάτων που απαιτούν χρήση Η/Υ. Για το σκοπό αυτό φροντίζει, ώστε ο χώρος να έχει τις κατάλληλες διαστάσεις, να είναι εξοπλισμένος με τα κατάλληλα μέσα εξαερισμού

και πυρόσβεσης και με τις εργαστηριακές συσκευές που απαιτούνται, σε ικανό αριθμό, ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των εκπαιδευομένων.

- ✓ Τήρηση του ωρολογίου προγράμματος χρήσης του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με θέματα που ενδιαφέρουν το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Εποπτεία για την προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Εποπτεία για την επισκευή του εργαστηριακού εξοπλισμού και, όταν απαιτείται, εισήγηση για την ανάθεση της επισκευής.
- ✓ Εποπτεία και ανάθεση τήρησης όλων των υπηρεσιακών βιβλίων και εντύπων του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Προσυπογραφή της έκθεσης, την οποία συντάσσει ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. (ή ο Υπεύθυνος Τομέα Πληροφορικής για Σ.Ε.Κ. και Σ.Ε.) στο τέλος κάθε διδακτικού έτους και αποστολή της στο αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.
- ✓ Υποβολή προτάσεων για αναβάθμιση ή προσθήκη εργαστηριακού εξοπλισμού προς το ΥΠ.Ε.Π.Θ., μέσω του γραφείου εκπαίδευσης, ή προς κάθε άλλο αρμόδιο φορέα, μέσω της σχολικής επιτροπής.
- ✓ Διάθεση του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. σε δικαιούχους χρήσης του, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διεύθυνσης, στο οποίο υπάγεται η σχολική μονάδα, το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. και τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

5.2 Ο Υπεύθυνος Τομέα Πληροφορικής (Τομεάρχης)

Ο Υπεύθυνος Τομέα Πληροφορικής του Σ.Ε.Κ. ή Σ.Ε. προσφέρει τις υπηρεσίες του αποκλειστικά στο Σ.Ε.Κ. ή Σ.Ε., σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς λειτουργίας των Σ.Ε.Κ. και Σ.Ε.

- ✓ Οργανώνει και προγραμματίζει τις εργαστηριακές ασκήσεις των Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. που είναι ενταγμένα στον Τομέα Πληροφορικής, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα και τις δυνατότητες του εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς που θα διδάξουν το μάθημα και καταθέτει τον προγραμματισμό στο διευθυντή του Σ.Ε.Κ., στην αρχή του σχολικού έτους.
- ✓ Ελέγχει και υποβοηθά τους εκπαιδευτικούς του Τομέα για τη σωστή άσκηση των καθηκόντων τους, την εφαρμογή καταλλήλων εκπαιδευτικών μεθόδων και την εφαρμογή του αναλυτικού προγράμματος.
- ✓ Επιβλέπει και καθοδηγεί τις εργασίες προληπτικής συντήρησης των Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. που γίνονται σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα από το προσωπικό του Σ.Ε.Κ. ή Σ.Ε.
- ✓ Επιβλέπει και καθοδηγεί τις εργασίες επισκευής του εξοπλισμού των Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Φροντίζει και ελέγχει τη σωστή τήρηση του αρχείου εξοπλισμού των Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Ελέγχει την τήρηση των κανόνων ασφαλείας και υγιεινής, όπως αυτοί καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, στο χώρο των Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Ενημερώνει σε σχετική έκθεση τον Διευθυντή του Σ.Ε.Κ. ή τον Υπεύθυνο Σ.Ε. σχετικά με την εκπαιδευτική δραστηριότητα που έχει πραγματοποιηθεί μέχρι το μήνα Ιούνιο κάθε σχολικού έτους και διατυπώνει προτάσεις σχετικά με τη συμπλήρωση ή ανανέωση του εξοπλισμού για τη βελτίωση των συνθηκών

λειτουργίας των Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., για το επόμενο σχολικό έτος ή όταν ζητηθεί από τον Διευθυντή του Σ.Ε.Κ. ή τον Υπεύθυνο Σ.Ε.

5.3 Τα ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες των ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. αφορούν μεταξύ άλλων:

- ✓ Ενημέρωση νεοδιορισθέντων, αλλά και ήδη διορισμένων εκπαιδευτικών Πληροφορικής, για θέματα σχετικά με το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. (σε αυτά συμπεριλαμβάνεται και ο παρών Κανονισμός). Η ενημέρωση θα γίνεται στην αρχή και στο μέσο της σχολικής χρονιάς.
- ✓ Τεχνική Υποστήριξη στους χρήστες τηλεφωνικώς, με απομακρυσμένη εργασία ή με επί τόπου επίσκεψη προκειμένου να επιλυθούν προβλήματα τεχνικής υφής, τα οποία παρουσιάζονται στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Βοήθεια στην αντιμετώπιση προβλημάτων, τόσο τοπικής, όσο και διασύνδεσης με τις παρεχόμενες από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο υπηρεσίες.
- ✓ Υποστήριξη αναβαθμίσεων υλικού και λογισμικού.
- ✓ Εποπτεία μετεγκατάστασης δικτυακού και υπολογιστικού εξοπλισμού.
- ✓ Έλεγχος ορθότητας των καταχωρούμενων δεδομένων στο Πληροφοριακό Σύστημα Κτηματολογίου.

5.4 Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. αναλαμβάνει τις εξής υποχρεωτικές εργασίες:

- ✓ Ανάλυση διαχειριστικών καθηκόντων. Μετά τον ορισμό του, ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., προκειμένου να αναλάβει τα καθήκοντά του, προβαίνει στα ακόλουθα:
 - ο Αντιπαραβάλλει τα συστατικά μέρη του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. με αυτά που είναι καταγεγραμμένα στο βιβλίο υλικού του σχολείου. Σε περίπτωση ασυμφωνίας, επικοινωνεί με το αρμόδιο ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., ώστε να γίνουν οι κατάλληλες ενέργειες,
 - ο επιχειρεί δοκιμαστική πλοήγηση στο διαδίκτυο από όλους τους σταθμούς εργασίας και τον εξυπηρετητή,
 - ο επιχειρεί δοκιμαστική εκτύπωση σε όλους τους εκτυπωτές του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. από όλους τους σταθμούς εργασίας και τον εξυπηρετητή,
 - ο ελέγχει την ορθή λειτουργία του βιντεοπροβολέα,
 - ο διενεργεί οποιονδήποτε άλλο έλεγχο κρίνει ο ίδιος απαραίτητο,
 - ο χρεώνεται τον υπολογιστικό εξοπλισμό του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και έχει την αποκλειστική ευθύνη διατήρησης και συντήρησής του.
- ✓ Παράδοση διαχειριστικών καθηκόντων.
 - ο Ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. παραδίδει, στο τέλος του διδακτικού έτους, το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. με πλήρως καταγεγραμμένη (στα σχετικά βιβλία και έντυπα) την κατάσταση στην οποία αυτό βρίσκεται. Το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. παραλαμβάνεται από το Διευθυντή. Η διαδικασία ανάληψης και παράδοσης καθηκόντων συνοδεύεται υποχρεωτικά από σχετικό πρακτικό.

- Συντάσσει και παραδίδει στο Διευθυντή απολογιστική έκθεση για τις δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν στο εργαστήριο, κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους.
- ✓ Εξέταση, σε καθημερινή βάση, του βιβλίου συμβάντων και άμεση δρομολόγηση της διαδικασίας αποκατάστασης των καταγεγραμμένων προβλημάτων.
- ✓ Φύλαξη (σε ασφαλή τοποθεσία) εγγράφων που περιέχουν συνθηματικά λογαριασμών διαχείρισης, κωδικούς BIOS, λογαριασμούς πρόσβασης σε προσφερόμενες από το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. υπηρεσίες και άλλα απόρρητα στοιχεία, σχετικά με το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Φύλαξη των συνθηματικών των λογαριασμών χρηστών του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Φύλαξη (σε ασφαλή τοποθεσία) των ευπαθών μερών του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., όπως τα μαγνητικά ή ψηφιακά μέσα αποθήκευσης δεδομένων, άδειες χρήσης, ανταλλακτικά, τηρούμενα υπηρεσιακά βιβλία και έντυπα του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., αναλώσιμα, βιντεοπροβολείς, άλλα εποπτικά μέσα, κλειδιά φοριαμών, ερμαρίων και ικριώματος δικτυακού εξοπλισμού κ.λπ.
- ✓ Τήρηση αρχείου εξοπλισμού, δελτίων μηχανημάτων και βιβλίου δανεισμού.
- ✓ Ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Κτηματολογίου.
- ✓ Αναγραφή στοιχείων εκπαιδευόμενων πάνω στους σταθμούς εργασίας, με βάση τα υπάρχοντα σχεδιαγράμματα θέσεων εργασίας.
- ✓ Αλλαγή γραφίτη ή μελανιού στους εκτυπωτές του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Πρόβλεψη προμήθειας αναλώσιμων για τις συσκευές του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Έλεγχος ισχύος αδειών χρήσης και ενέργειες προς ανανέωσή τους.
- ✓ Τήρηση εφεδρικών Αντιγράφων (Ενότητα 3.3.1).
- ✓ Προειδοποίηση για σεβασμό των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής από όλους τους χρήστες του εργαστηρίου.
- ✓ Προειδοποίηση του προσωπικού καθαρισμού για την ευαισθησία του εξοπλισμού, προκειμένου να εξασφαλιστεί το ελάχιστο πλήθος βλαβών από ακούσιες πράξεις καθαρισμού (αποσύνδεση καλωδίων, φθορά οθονών, σαρωτών και πληκτρολογίων από ισχυρά καθαριστικά υγρά κλπ.).
- ✓ Τερματισμός λειτουργίας του εξυπηρετητή, των σταθμών εργασίας, των οθονών, των περιφερειακών συσκευών, της μονάδας αδιάλειπτης παροχής ηλεκτρικής ισχύος (UPS) και τέλος κατέβασμα του γενικού διακόπτη του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. στο τέλος του διδακτικού έτους. Αντίστροφη εργασία στην έναρξη του σχολικού έτους. Αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι (π.χ. κατασκευαστικοί, καιρικά φαινόμενα και συνθήκες κ.λπ.) η διαχείριση της ηλεκτροδότησης του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. μπορεί να αλλάξει κατόπιν συμφωνίας Υπεύθυνου Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και Υπεύθυνου ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.
- ✓ Συνεργασία με το ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. για:
 - επίλυση προβλημάτων ή για ενημέρωση,
 - έγκριση τεχνικής συμβατότητας των λογισμικών που πρόκειται να εγκατασταθούν στο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.,
 - παράδοση κωδικών λογαριασμών διαχείρισης, κωδικών BIOS κ.λπ.,

- διεκπεραίωση προγραμματισμένων εργασιών, οι οποίες εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.
 - προσαρμογή του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., σε επίπεδο λογαριασμών χρηστών, στις απαιτήσεις της πρότυπης διαμόρφωσης του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. (ενότητα 3.1)
 - επαναδιάταξη των θέσεων εργασίας και των περιφερειακών συσκευών στο χώρο του εργαστηρίου για λόγους λειτουργικότητας και εργονομίας.
- ✓ Παροχή υποστήριξης επί θεμάτων χρήσης Η/Υ σε εκπαιδευτικούς άλλων ειδικοτήτων, του οικείου σχολείου. Συγκεκριμένα :
- συνδράμει τον εκπαιδευτικό στην προετοιμασία διδασκαλίας,
 - συνδράμει τον εκπαιδευτικό κατά την διδασκαλία (συνδιδασκαλία). Η συνδιδασκαλία (με επιτελικό πάντα ρόλο του Υπεύθυνου Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.) πρέπει να έχει προηγουμένως καταγραφεί στο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.

Οι υποχρεωτικές εργασίες τις οποίες αναλαμβάνει ο Υπεύθυνος Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. εντάσσονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας του και σε καμία περίπτωση η συνολική τους διάρκεια δεν εκτείνεται πέραν αυτού.

Ο χρονοπρογραμματισμός της παροχής υποστήριξης επί θεμάτων χρήσης Η/Υ σε εκπαιδευτικούς του οικείου σχολείου οφείλει να σέβεται άλλες υποχρεώσεις του Υπεύθυνου Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ., συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας για διδασκαλία του μαθήματος Πληροφορικής. Η υποστήριξη στον εκπαιδευτικό νοείται ως καθοδήγηση στη χρήση του Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. και όχι ως μερική ή ολική ανάληψη του έργου του.

5.5 Οι χρήστες

Η ακαδημαϊκή δεοντολογία και η συναδελφική αλληλεγγύη ορίζει ότι οι έμπειροι χρήστες πρέπει να παρέχουν βοήθεια προς τους άπειρους χρήστες, όταν κάτι τέτοιο τους ζητηθεί και είναι εφικτό. Στις σπάνιες περιπτώσεις όπου όλοι οι Η/Υ των εργαστηρίων είναι κατειλημμένοι, οι χρήστες που δεν ασχολούνται με επείγουσες εργασίες (π.χ. πλοήγηση στο Διαδίκτυο, ηλεκτρονική αλληλογραφία) πρέπει να παραχωρούν προσωρινώς τη θέση τους σε όσους έχουν άμεση ανάγκη για χρήση ενός Η/Υ (π.χ. επείγουσα εκτύπωση). Επίσης

- ✓ Δεν επιτρέπεται στους χρήστες να εμποδίζουν τη χρήση κάποιου τερματικού που χρησιμοποίησαν θέτοντας κωδικό πρόσβασης («κλειδώμα» τερματικού).
- ✓ Μετά το πέρας της εργασίας του, κάθε χρήστης οφείλει να τερματίζει τη λειτουργία του Η/Υ με την εντολή αποσύνδεσης.
- ✓ Κάθε χρήστης οφείλει να αφήνει τη θέση εργασίας καθαρή και ελεύθερη από προσωπικά αντικείμενα και χαρτιά.
- ✓ Να αποφεύγεται η αποστολή ομαδικής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας προς το σύνολο των χρηστών του Π.Σ.Δ., καθώς και προς το σύνολο των χρηστών κάποιου άλλου φορέα ή οργανισμού, διότι μπορεί να θεωρηθεί ενέργεια η οποία αποσκοπεί στη δυσλειτουργία του συστήματος.

- ✓ Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε προσπάθεια για απόκτηση πρόσβασης σε υπολογιστικούς πόρους του Π.Σ.Δ. ή άλλου φορέα και οργανισμού, εάν δεν υπάρχει η σχετική άδεια. Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε προσπάθεια παρακολούθησης της κίνησης δεδομένων και των παραμέτρων του δικτύου (φορέα ή χρήστη), καθώς και της διερεύνησης των τρωτών σημείων οποιουδήποτε συστήματος.
- ✓ Δεν επιτρέπεται η μετάδοση μέσω δικτύου λογισμικού που δύναται να προξενήσει ζημία στο κέντρο διαχείρισης δικτύου άλλου φορέα ή άλλου χρήστη.

Ειδικότερα καθήκοντα και υποχρεώσεις έχουν οι παρακάτω κατηγορίες χρηστών :

5.5.1 Οι Επιβλέποντες

Οι εκπαιδευτές και οι επόπτες θεωρούνται επιβλέποντες του εργαστηρίου, είναι υπεύθυνοι για την προστασία του εξοπλισμού κατά τη διάρκεια χρήσης του και οφείλουν:

- ✓ Να ενημερώνουν εγκαίρως (τουλάχιστον 5 εργάσιμες ημέρες πριν) τον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ. στην περίπτωση που επιθυμούν εγκατάσταση ή παραμετροποίηση λογισμικού.
- ✓ Να προσκομίζουν αντίγραφο του σχεδιαγράμματος θέσεων εργασίας στον Υπεύθυνο Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.
- ✓ Να ενημερώνουν το βιβλίο παρουσίας προσωπικού (αφορά μόνο τους εκπαιδευτές οι οποίοι δεν ανήκουν στο οικείο ή συστεγαζόμενο σχολείο το οποίο χρησιμοποιεί το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.)
- ✓ Όταν αντιληφθούν ή διαπιστώσουν πρόβλημα λειτουργίας, να ενημερώνουν το βιβλίο συμβάντων.
- ✓ Να εποπτεύουν αυστηρώς τους εκπαιδευόμενους σύμφωνα με το σχεδιάγραμμα θέσεων, προς αποφυγή φθορών κατά τη διάρκεια χρήσης του εργαστηρίου.
- ✓ Να αποτρέπουν τη χρήση των υποδομών και των υπηρεσιών του εργαστηρίου για διακίνηση ή προβολή υλικού αντίθετου προς τους σκοπούς της εκπαίδευσης.
- ✓ Να μην απομακρύνονται από το εργαστήριο, εφ' όσον υπάρχουν μέσα χρήστες· να εκκενώνουν και να κλειδώνουν το εργαστήριο, αν χρειαστεί να απομακρυνθούν ακόμη και για πολύ μικρό χρονικό διάστημα.
- ✓ Να κλειδώνουν πόρτες και παράθυρα όταν εγκαταλείπουν το Σ.Ε.Π.Ε.Η.Υ.

5.5.2 Οι Εκπαιδευόμενοι και οι επισκέπτες

Οι εκπαιδευόμενοι και επισκέπτες είναι υπεύθυνοι για τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν, όσον αφορά στην σωστή χρήση, την αρτιότητα και την καθαριότητα. Επίσης οφείλουν:

- ✓ Να ενημερώνουν το βιβλίο παρουσίας προσωπικού (αφορά μόνο στους επισκέπτες).
- ✓ Να κάθονται πάντοτε στις θέσεις που τους έχουν καθοριστεί και δεν επιτρέπεται η μετακίνησή τους σε άλλες θέσεις εργασίας.

- ✓ Να χρησιμοποιούν μόνο τον εξοπλισμό ο οποίος αντιστοιχεί στη θέση εργασίας τους και δεν επιτρέπεται καμία μετακίνηση ή μεταφορά υλικού.
- ✓ Να μην χρησιμοποιούν μέσα αποθήκευσης δεδομένων, εκτός από εκείνα που παρέχονται από τον εκπαιδευτή ή τον επόπτη.
- ✓ Να μην ανακαλούν λογισμικό από το διαδίκτυο, ούτε να κάνουν χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών, εκτός κι αν αυτά αποτελούν πιστοποιημένο εκπαιδευτικό λογισμικό.
- ✓ Να μη χρησιμοποιούν εφαρμογές οι οποίες αναζητούν πειρατικό λογισμικό σε ομότιμα δίκτυα διαμοιρασμού αρχείων (file sharing peer to peer networks).
- ✓ Να μη γράφουν επί των μηχανημάτων και των θρανίων.

6 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Το Παράρτημα εμπεριέχει υποδείγματα βιβλίων και εντύπων, τα οποία χρησιμοποιούνται σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

1. Δελτίο Αρχείου Μηχανήματος
2. Βιβλίο Συμβάντων
3. Σχεδιάγραμμα Θέσεων Εργασίας
4. Βιβλίο Δανεισμού
5. Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΣΧΟΛΕΙΟ:

ΤΜΗΜΑ:

ΜΑΘΗΜΑ:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ:

Α/Α ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΑ ΧΡΗΣΤΩΝ
1	
2	
3	
4	
5	
...	

