

# IKT-Konsulentene sine arbeidsoppgaver i dag.

IKT-konsulentenes primære oppgaver ifølge HFK's gjeldende IT-strategi

Oppgavene nedenfor, som har utgangspunkt i HFK's gjeldende IT-strategi, er også gjennomgått av IKT-kontaktutvalget i HFK og er ment som retningsgivende, primære oppgaver for IKT-konsulentene som er ansatt på de videregående skolene. IKT er hele tiden i utvikling og det må tas høyde for justeringer av arbeidsområder og oppgaver i tråd med utviklingen.

## 1. FORVALTNINGSOPPGAVER - vedlegg

- Oversikt over HFK-eigde utlåns-PC'ar og anna IKT-utstyr på skulen
- Oversikt over HFK-eigde tilsette-PC'ar og anna felles-drift IKT-utstyr
- Vurdere trong for PC og anna IKT-utst. på skule
- Vurdere trong for utstyr og programvare i felles infrastruktur
- Vedlikehald passord; Ansatte og elevar
- Informasjonssikkerhet, informere om sikkerhetskrav til brukere og være oppdatert på sikkerhetsinformasjon som ligger i QM+
- Gje IKT-bistand til næraste OT/PPT fagopplæringskontor ved feil på- eller resofting av PC med System Center verktøyet.
- Mulighet til å gje IKT-bistand til næraste tannklinikk ved for eksempel feil på printere i samarbeid med IT-seksjonen. Eventuelle oppdrag vil komme fra IKT-koordinator, IT-seksjonen og vil bli diskutert med ledelse på aktuell skole når dette skulle bli aktuelt.

## 2. PROGRAMVARE

- Oversikt: Trong for programlisensar på skulen
- IT-støtte på skule-innkjøpt programvare, som ligg på lokal skule-serverar eller HFK-eigd PC (installasjon, oppgradering, servardrift, osv.)
- IT-støtte til Lync, Sak/arkiv, System Center (SCCM utrulling av operativsystem og programvare på maskinar i tilsett-nettet)
- Antivirus/Windows oppdatering vert installert lokalt på skulen på HFK-eigde PC-ar
- Sikre at HFK-eigde PCar har basis programvare (Adobe Reader, Flash, Office, mm)

## 3. KOMMUNIKASJON OG NETTVERK

- Montere nettverksutstyr
- Tilsyn med nettverksutstyr på skulen
- Bestemme elevars tilgang til Internett gjennom felles IKT-utstyr
- Melde behov for nytt utstyr/endringar

## 4: TELEFONI

- Drift og forvaltning av telefon-sentralar på skulen

- Oppfølging av telefonapparat + kabling avt t.d. Trioserver lokalt på skulen
- Etablering og drift av IP-telefoni for ein skule
- Fax
- Innspill om behov fra skolene med mer.

#### 5. MOBILTELEFONER

- Kjøp etter rammeavtale
- Synkronisering av mobiltelefon mot Outlook
- Support av HFK eide mobiler

#### 5. Tilsette-PC-ar som er eigd av HFK m.v.

- 1.linje IKT-støtte for alle tilsette på skulen. I Ope Skulenett og Ope Tilsette-nett, gjeld 1.linje-støtta kun på følgende områder: Tilkobling til nett, mobil utskrift, samt støtte til installasjon/avinstallasjon av skulerelatert SW.
- Opplæring av ansatte i bruk av felles HFK-eid IT-utstyr og programvare.
- Drift av PC, skrivarar, kopimaskiner, skjermar m.v. på skulen, tonar, teknisk oppgradering av IKT-utstyr. Følge opp reparasjoner på IKT-utstyr, installasjon av IKT-utstyr på skulen, merking av IKT-utstyr
- IT-drift og backup av lokale serverar
- Sørge for leveranse / henting av IKT utstyr på verksted i samarbeid med administrasjonen (via Posten el.l.)

#### 6. BYOD / ELEV-PC / UTLÅN

- 1.linje-støtte omfattar: Hjelp tilkobling til "HFK-Skole"-nett og mobil utskrift. Hjelp til installasjon/avinstallasjon av skulerelatert programvare - er ikke knyttet til felles infrastruktur
- Følgje opp elevar med teknisk utstyr frå Hjelpemiddelsentralen
- Føre tilsyn med IKT-ustyr på skulen
- Klargjere utlåns- og eksamens-PCar
- Oppfølging av digital eksamen på skulen
- HFK-eigde ElevPC-ar (vert handtert som IKT-utstyr)

#### 7. AUDIOVISUELT UTSTYR

- Prosjektorar
- Høgtalarar
- Elektroniske tavlar
- Videokonferanseutstyr
- Annet Audiovisuelt utstyr (kamera, lyd/bilete-utstyr inkl. videospillere, radio, TV)

## 8. LOKALE OPPGAVER SOM UTFØRES AV IKT-KONSULENTER

Det er store variasjoner fra skole til skole når det kommer til hvilke lokale oppgaver IKT-konsulentene har. På grunn av forskjellig kompetanse blant andre i personalet eks. driftsleder så er det ofte IKT-konsulenten som styrer det meste av tekniske løsninger på skolen.

- Budsjettsansvar for avdelingens budsjett.
- Innkjøpsansvar for alt teknisk utstyr
- Support av yrkesfagrelatert programvare og utstyr (eks. CNC, Robotvare)
- Varemottak og attestering av faktura
- Ansvar for kasseapparat for kantinedrift
- Ansvar for frankeringsmaskin
- Ansvar for videoovervåkingsutstyr på skolene, herunder kontakt med datatilsynet, leverandør og politiet ved behov for uthenting av data.
- Innbruddsalarm, adgangskontroll og andre tekniske systemer som driftsleder trenger hjelp med. ( eks. endre alarmtider ved utleie og ferier)
- Ansvar for elektronisk registrering/programmering av Nøkkelkort / Elektroniske nøkkler.
- Ansvar for skolens nettside
- Lyd/lys tekniker under store arrangement på skolen (skoleavslutning, konserter, yrkesdag på skolene, nm i yrkesfag osv)
- Ansvar for teknisk utstyr. (lyskastere, miksere, høytalere, mikrofoner, ect)
- Medlem i skolens IKT-gruppe ( PDS-Pedagogisk digitalt støttesystem )
- Prosjektleder for digitale prosjekter
- Oppdatering av elevdata i extens
- Support på alle tenkelige elektroniske dingser. eks: dataloggere, gpser, tegnebrett, speilreflekskamera, videokamera osv. Alt av skolens tekniske utstyr får konsulentene spørsmål om.
- Produksjon av filmer, plakater og informasjonsmateriell
- Skoleadministrator ITLS.
- Eksamensvakt / eksamensansvarlig på digitale eksamener
- Ansvarlig for skolens Infoskjerm system