



## Arbeidsprosess nr. 64

### DRIFT IKT

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen tar for seg driften av IKT- og nettverksrelaterte oppgaver.
Gjelder:	Driftsansvarlig, styret, rektor
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
64-01	<b>Drifning av data- og IKT-systemer</b> IKT-ansvarlig har ansvaret for driften av alle data- og IKT-systemer ved skolen og at de til enhver tid fungerer slik de skal.	IKT-ansvarlig	
64-02	<b>Tilbakemelding på henvendelser</b> IKT-ansvarlig skal gi tilbakemeldinger på henvendelser fra ansatte og informere om problemer, endringer og nyheter ved datamaskiner/systemer.	IKT-ansvarlig	
64-03	<b>Brukerstøtte</b> IKT-ansvarlig skal gi de ansatte brukerstøtte ved behov.		
64-04	<b>Rapportering om problemer og mangler</b> IKT-ansvarlig rapporterer til rektor hvis mangler på maskiner og systemer hindrer driften ved skolen.	IKT-ansvarlig	
64-05	<b>Tildeling av økonomiske midler</b> I budsjettet tildeler styret IKT-ansvarlig økonomiske midler som er i samsvar med skolens IKT-mål.	Styret	
64-06	<b>Drift av student- og ansattmaskiner</b> IKT-ansvarlig har ansvaret for at alle maskiner som er i bruk, er i stand.	IKT-ansvarlig	
64-07	<b>Drift av server</b> Driftsansvarlig skal sikre stabil tilgang til aktuelle tjenester når det gjelder både oppetid, responstid og sikkerhet mot for eksempel tap av data. Sentrale oppgaver som gjelder serverdrift, er: <ul style="list-style-type: none"><li>• kontroll av diskforbruk og -tilstand</li><li>• kontroll av minnebruk</li><li>• kontroll av generell last</li></ul>	IKT-ansvarlig	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sjekk av logger</li> <li>• kontroll av nettverkstrafikk</li> <li>• sjekk av systemoppgraderinger i forhold til leverandørens anbefalinger</li> <li>• sjekk av strømforsyning/UPS-kapasitet</li> <li>• sjekk av backup</li> </ul>		
64-08	<p><b>Vedlikehold av skrivere</b></p> <p>Sentrale oppgaver som gjelder vedlikehold av skrivere, er å:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sørge for tonerskifte / retur av toner til leverandør</li> <li>• ta utskrift av skriverens historikk ved tonerskifte (antall sider)</li> <li>• skrive ut testsider for å kontrollere kvaliteten på utskriften</li> <li>• tilkalle service ved behov (etter serviceavtale)</li> </ul>	IKT-ansvarlig	
64-09	<p><b>Drift av telefonsystem</b></p> <p>IKT-ansvarlig skal sørge for at telefonsystemet ved Fagskolen har tilnærmet kontinuerlig oppetid og maksimal funksjonalitet. Oppgraderinger og eventuelle utskiftninger av telefonsystemet blir utført av leverandøren og er en del av vedlikeholdsavtalen. Sentrale oppgaver som gjelder drift av telefonsystem, er å:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontakte leverandørens servicesenter når det må gjøres større eller mer krevende inngrep eller endringer i telefonsystemet</li> <li>• sørge for at nye ansatte får tilgang til telefon og et telefonnummer</li> <li>• rydde opp i systemet og slette nummer som ikke er i bruk</li> <li>• bestille og skifte adapter/kort som er blitt defekte</li> <li>• patche og koble om linjer mellom sentral og apparat ved endringer</li> <li>• kontrollere rutinemessig at systemet fungerer slikt det skal</li> <li>• bruke og oppdatere klienten for administrasjon av telefonsystemet</li> </ul>	Rektor IKT-ansvarlig	