



Opdateret 7. december 2018

Bilag 3 til samarbejdsaftalen - IT Samarbejde

Generelt

IT afdelingen varetager på vegne af de deltagende skoler

- Support af administrativ og undervisningsmæssig IT på gymnasierne.
- Overordnet ansvar for udvikling og implementering af fælles IT-løsninger og IT-systemer.
- Overordnet ansvar for implementering af IT-løsninger og IT-systemer, som kræves til udførelse af myndighedsopgaver.

Med IT-systemer menes såvel til undervisningsbrug som til administrativt brug.

Ressourcer/Medarbejdere

Et antal IT-medarbejdere og elever varetager IT-afdelingen opgaver under ledelse af IT-chefen. IT-chefen indgår i løsningen af IT-support og øvrige opgaver, og har desuden ansvar for følgende opgaver:

- Organisering af samarbejdet med gymnasierne inden for området.
- Udarbejdelse af strategioplæg om mål og prioriteringer på it-området.
- Ledelse i relation til organisatoriske, styrings- og systemmæssige behov, herunder systemudvikling, kvalitetsudvikling og kompetenceudvikling.
- Forhandling og samarbejde med eksterne leverandører.

Prioritering af arbejdsopgaver

IT-afdelingen prioriterer arbejdsopgaverne ud fra følgende retningslinjer:

1. Prioritet - Linjer ud af huset, servere, netværk.
2. Prioritet - Vigtige pc'ere, vigtige printere (pc'ere, der er vigtige for at skolen kan fungere, f.eks. ved udskrivning af eksamensbeviser, økonomistyring m.v.).
3. Prioritet - Alm. pc'ere, alm. printere og andet.

Ydelser

Grundydelseskatalog og opgavesplit	Gymnasiefællesskab	Institutionen
Netværk		
Router	X	
Switch	X	
Kabling	X	
Accesspoint	X	
kontakt til internetleverandører	X	
Fusemail (spam og virus filter for mail)	X	
Servere		
Opsætning	X	
vedligehold (software+hardware)	X	
Brugeroprettelse	X	
materiale til brugeroprettelse		X
overvågning (8-16)	X	
overvågning ferie, aften, weekend	X	
Backup administrativt	X	
backup undervisning	X	



Mail	X	
Stationær PC'er		
Opsætning	X	X
vedligehold (rep. hardware)	X	
brug af software		X
udlægning af image	X	
oprettelser af image	X	
valg af software til pc'ere		X
Vedligehold image (3 gange om året)	X	
pædagogisk support		X
Udpakning + mærkning		X
Bærbare Pc'ere		
Opsætning	X	X
vedligehold (rep. hardware)	X	
brug af software		X
udlægning af image	X	
oprettelser af image	X	
valg af software til pc'ere		X
Vedligehold image (en gang i kvartalet)	X	
pædagogisk support		X
Hjælp til internet for private elev-pc'ere	X	X
Udpakning + mærkning		X
Licenser		
Ansvar for licenser		X
Andet		
Oprettelse af arbejdssedler til supportere		X
Indkøb af ALT hardware	X	
Kontakt til leverandører	X	
Info til datavejledere/ rektorer	X	
Lectio support		X
Antivirus	X	
VPN	X	
Skift af toner og fylde papir i printere		X
Smartphones	X	
Interaktive tavler	X	X
Fysisk flytning af pc'er etc.		X
Sletning/ændring af personalesager	X	X
Ajourføring og udvikling af Gymnasiefællesskabets hjemmeside og intranet.	X	
IP-telefoni	X	
Hjælp til afskaffelse af gammelt hardware	X	X
Vedligehold HR-Databasen og Gymbetaling	X	
Vedligehold ESDH	X	
Administrative systemer som ikke ligger på Gymnasiefællesskabet servere		
Efter indlogging i administrative systemer (KMD, Navision, SLS)		X
Hjælp til opdateringer af bl.a KMD	X	X

Der henvises endvidere til

-Bilag 3.1 Service Level Agreement (SLA) vedrørende IT-Backend

-Bilag 3.2 Service Level Agreement (SLA) vedrørende IT- Frontend



Fællesindkøb og assistance til IT Indkøb

IT afdelingen forestår fællesindkøb efter aftale med styregruppen. IT afdelingen i samarbejde med Indkøbsafdelingen bistår også de enkelte partnere med at foretage IT indkøb til brug for skolen.

IT afdelingen i samarbejde med Indkøbsafdelingen sikrer at fællesindkøb foretaget på vegne af IT-samarbejdet overholder indkøbs- og udbudsregler, som er gældende for statslige selvejende institutioner.

I de situationer hvor IT afdelingen yder enkelte partnere assistance til lokal IT indkøb hjælper IT-afdelingen i samarbejde med Indkøbsafdelingen skolen med at iagttage gældende regler og overholdelse af skolens indkøbspolitik. Det vil altid være skolen, der i sidste ende afgør hvilket produkt skolen beslutter sig for at købe, og som er ansvarlig for indkøbet.

- Indkøb som foretages på vegne af de deltagende skoler faktureres direkte til de berørte skoler.
- Såfremt IT-indkøbet vedrører fælles-investeringer og driftskontrakter (f.eks. servere, strøm, backup, Online ordbøger), og fællesprojekter som er godkendt af styregruppen, så vil der ske en viderefakturering efter principperne i driftsfordelingsnøglen.
- I de situationer hvor indkøbet alene vedrører enkelte partnere vil der ske en forholdsmeæssig viderefakturering til de berørte skoler.
- I de situationer hvor indkøbet alene sker til en skole, vil skolen som altovervejende hovedregel selv modtage en faktura fra leverandøren, alternativt vil der ske en viderefakturering fra Gymnasiefællesskabet.
- Alt anden IT indkøb (hardware, software, og driftsaftaler) til brug for IT-samarbejdet afholdes over IT-budgettet.
- Meget små fællesindkøb som vedrører alle partnere i IT-samarbejdet (op til 3.000 kr. pr. indkøb) afholdes endvidere over IT-budgettet.

Særlig indkøbsbemyndigelse

IT-chefen bemyndiges til at afholde udgifter på op til 50.000 kr. kr. IT-chefen bemyndiges endvidere til at indgå kontrakter med en kontraktsum på under 50.000 kr. For beløbsstørrelser fra 50.000 kr. og op til 100.000 kr. sker dette kun efter aftale med GF's direktør. For beløbsstørrelser over 100.000 kr. skal IT-forretningsudvalget altid orienteres først. ITchefen er bemyndiget til at forlænge eksisterende kontrakter og nødvendige licenser.

Uddybende bemærkninger til ydelseskatalog – revideret december 2016

Af ydelseskataloget fremgår det, hvilke opgaver, der skal løses af Gymnasiefællesskabet, og hvilke opgaver der skal løses af skolen. Ydelseskataloget og opgavesplittet mellem skolerne og gymnasiefællesskabet revideres ved behov.

1. Bemanding af IT-supporten

4,5 fuldtidsansatte IT-medarbejdere skal varetage opgaverne i IT-afdelingen i Gymnasiefællesskabet. Det er vurderingen, at bemandingen er tilstrækkelig i forhold til varetagelsen af de nævnte opgaver i ydelseskataloget.

2. Netværk

Dette varetages af IT-afdelingen.

Netværk er kort fortalt det, som binder det hele sammen.

Alt indkøb, support, overvågning og installation varetages af supporten.

Fusemail (filtrerer spam og virus på indgående mail) er fælles for de 7 gymnasier.



3. Servere

IT-afdelingen står for det meste for så vidt angår den undervisningsmæssige del. Når elever og lærere bliver oprettet i Lectio bliver de automatisk oprettet på serverne.

For så vidt angår de administrative servere, tages der backup efter aftalt backupplan. IT-afdelingen sørger for, at backup-softwaren fungerer.

Rådighedsforpligtelse

Der er etableret en rådighedsforpligtelse i forbindelse med overvågning af servere uden for normal arbejdstid. Gymnasierne har udpeget 1-2 personer til at varetage kontakten til IT-afdelingen i forbindelse med rådighedsforpligtelsen. Vagtordningen ligger i tidsrummene 16 – 22 på hverdage og 9 – 16 i weekenden (dog ikke 24.-26. december og 31. december). Den samlede arbejdsforpligtelse udgør 100 timer om året. Overarbejde herudover skal afklares med nærmeste foresatte og honoreres særskilt med sædvanlig overtidsbetaling.

4. Stationære Pc'ere

IT-afdelingen sørger for reparationer mm.

Det er op til skolen at bestemme, hvilken software, som skal på pc'erne.

IT-afdelingen installerer software på pc'ere samt vedligeholder image.

Proceduren er følgende:

- Der ændres på image max tre gange om året
- Image lægges ud efter behov og ønske fra datavejleder
- Ønsker til nye programmer afleveres af f.eks. faglærer til datavejleder
- IT-afdelingen installerer softwaren
- Bestiller af nyt software (eks. faglærer og datavejleder) godkender installationen og funktionaliteten
- Ved næste udlægning af image vil det nye program være med.

5. Bærbare pc'ere

Nedenstående er baseret på IT-afdelingens erfaringer med lærernes bærbare pc'ere.

Hardwaremæssigt er der mere arbejde på bærbare pc'ere end på stationære pc'ere.

Med hensyn til udlægning af software på de bærbare pc'ere er proceduren den samme som ved de stationære pc'ere. På bærbare pc'ere, som er tilgængelige for elever, er behovet det samme som ovenfor beskrevet. Behovet for ændring i image på lærernes pc'er er dog ikke så stort.

I det omfang at IT-afdelingen har tid, bistår IT-afdelingen datavejlederne med at få elevernes bærbare computere på det trådløse netværk.

6. Andet

6.1 Vedr. arbejdssedler

Supporten omfatter det administrative IT og undervisnings IT. Den enkelte skole vil kunne få besøg af en IT-medarbejder en gang om ugen.

Skolens datavejleder laver en arbejdsseddel til supporten, som skal fremsendes dagen inden besøg fra IT-afdelingen. Arbejdssedlen danner grundlag for IT-afdelingens arbejde den efterfølgende dag samt en



afrapportering. Denne ordning gælder både for den administrative og den undervisningsmæssige IT (med de nødvendige justeringer), således at IT-afdelingen kan tilrettelægge arbejdet på den mest hensigtsmæssige måde.

6.2 Vedr. Indkøb af al hardware

IT-afdelingen står for indkøb af al hardware.

6.3 Lectio

Support af Lectio er typisk af pædagogisk art. Det er derfor hensigtsmæssigt, at en datavejleder står for denne support. Åbninger i Firewall i forbindelse med Lectio tager IT-afdelingen sig af.

6.4 Vedr. VPN

VPN skal bruges til opkobling af administrative medarbejdere og undervisere hjemmefra på en sikker måde. IT-afdelingen sørger for installation på administrative medarbejderens pc. Dette sker i videst muligt omfang på selve institutionen. For undervisere sker installation i samarbejde med datavejledere.

6.5 Vedr. Ansvar for licenser

Datavejlederne på den enkelte skole har ansvaret for styring af licenser.

6.6 Vedr. Smartphones

I et vist omfang har administrative medarbejder i dag Smartphones. IT-afdelingen har den fornødne erfaring med dette. Men igen er det vigtigt, at man holder sig til nogle få godkendte modeller af hensyn til supporten.

6.7 adgang til KMD og andre adm. systemer

IT-afdelingen skal sørge for internetforbindelsen til KMD, SLS, Navision med flere fungerer. Når de adm. medarbejdere er logget ind med brugernavn og password skal hjælpen hentes hos ovennævntes helpdiske.

I forbindelse med opdateringer af bl.a. KMD's programmer eller andre opdateringer til andet software bistår IT-afdelingen det adm. personale. Er der tvivl om det er KMD problem eller et intern IT-teknisk problem, bistår IT-afdelingen.