

Opettajien tietokoneet: ohjeistus kesäsäilytykseen ja muutostilanteisiin

Lähtökohta: Kaikki opettajien ja rehtoreiden laitteet ovat koulukohtaisia.

1. Samalla koululla jatkavien opettajien ja rehtoreiden laitteiden kesäsäilytys

- Opettajalaite suositellaan ottamaan kesän ajaksi mukaan kotiin.
- Jos laite jää koululle, on varmistettava sen turvallinen säilytys.
- Jos opettaja ei ole koululla töissä ensi syksynä, otetaan laite talteen koululle ennen lomalle lähtemistä.

2. Laite jää koululle, jos opettaja tai rehtori

- siirtyy kaupungin sisällä toiseen kouluun.
- jää virkavapaalle (annetaan sijaisen käyttöön).
- jää eläkkeelle (annetaan uudelle työntekijälle).
- siirtyy toiseen kuntaan töihin (annetaan uudelle työntekijälle).

Poikkeus: Opettaja voi ottaa oman työkoneen mukaansa siirtyessään Kuopion kaupungin sisällä koululta toiselle, **jos lähtökoululla ei tarvita laitetta ja tulokoululla ei ole osoittaa** opettajalle laitetta. Tällöin ilmoitusvelvollisuus laitesierrosta on lähtökoululla.

HUOMIOITAVAA: Laitteeseen tulee tehdä imagen uudelleenasetus ennen kuin se luovutetaan uudelle työntekijälle. Ohje löytyy [perusopetuksen teknisten tukihenkilöiden Teams-ryhmästä](#).

3. Muutokset opettajamäärässä:

- Jos opettajamäärä **vähenee**, toimikaa seuraavasti:
 - Tarkistakaa, onko laitteen leasing-maksut päättyneet. Asian voi tarkistaa laiterekisteristä sarakkeesta "*Siirto ylläpito tuotteeksi*".
 - Jos on, niin tehkää lähetettävästä koneesta palvelupyyntö Istekille poistoa varten.
 - Jos ei ole, niin ottakaa yhteyttä tietohallintoon (kts. yhteystiedot alta).
- Jos opettajamäärä **kasvaa**, tehdään palvelupyyntö Istekkiin mahdollisimman pian.

Tilaukset ja poistot kannattaa tehdä kesäkuussa, jotta Istekki ei ruuhkaudu elokuussa laitevaihtojen kanssa. Näin varmistatte opettajillenne asianmukaiset laitteet heti koulun alussa.

- Palvelupyynnön tekeminen:
 - rehtorit: **Efecten kautta** (<https://gallia.efecteccloud.com/ssc/>, kirjautuminen tapahtuu GALLIA-tunnuksilla).

- tekniset tukihenkilöt: sähköpostitse, osoite asiakaspalvelut@istekki.fi

4. Uuden työntekijän laite:

- Laitenumero merkitään opettajan kohdalle Primukseen.
- Tehdään ilmoitus Istekkiin Efecten kautta (Kohdassa Laitetietojen päivityspyyntö), kenelle *kone WS(tarranumero)* on siirtynyt. Hallinnon koneiden osalta toimitaan samoin.

Mikäli näistä ohjeesta on jostain erityisestä syystä tarve poiketa tai tarvitsette apua tilauksissa, ottakaa yhteyttä Ilkka Kukkoseen (ilkka.kukkonen@kuopio.fi) tai Henriikki Kattaiseen (henrikki.kattainen@kuopio.fi).