

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli info- ja kommunikatsioonitehnoloogia raamdokument

1. Üldsätted

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) raamdokument sisaldab ülevaadet *kõrgkooli* tegevusega seonduvatest IKT vahenditest, nende vahendite kasutajate õigusi ja kohustusi vahendite kasutamisel ning iga konkreetse vahendiga seotud isiku (te) kohta, kelle vastutusel on konkreetse IKT vahendi korrapärane toimimine (märgitud dokumendis kui kontakt/haldur).

Lisaks on iga IKT vahendi kasutamise kohta lisatud viide kasutamise juhendile (selle olemasolul). Juhendi kasutamine ei ole kasutajatele kohustuslik, kuid selles nimetatud nõuete eiramisel IKT vahendi kasutamisel on *kõrgkoolil* õigus rakendada meetmeid IKT vahendi ebakorrapärase kasutamise vastu või piirata ligipääsu IKT vahendile.

IKT vahendite kasutamisel tuleb järgida *kõrgkooli* töökorralduse reegleid, sh arvuti kasutamise eeskirja vastavalt lisale 1, esitlustehnika kasutamise eeskirja vastavalt lisale 2 [http://www.ttk.ee/public/Tallinna Tervishoiu K rgkooli t korralduse reeglid 09.2009.pdf](http://www.ttk.ee/public/Tallinna_Tervishoiu_K_rgkooli_t_korralduse_reeglid_09.2009.pdf)

Raamdokumendis on antud ülevaade IKT valdkonna teemade kohta alljärgnevate jaotuste lõikes:

- IKT kasutajad
- Riistvara
- Infosüsteemid
- E-õpe
- Kommunikatsioonikanalid
- Võrguühendused

IKT raamdokumendi koostasid haridustehnoloog Kristel Soolepp, haridustehnoloog Argo Ilves, IT spetsialist Andrei Pugatšov.

2. IKT kasutajad

IKT kasutajad (edaspidi *kasutajad* või *kasutaja*) antud raamdokumendi mõistes on kõik *kõrgkooliga* seotud isikud, kes tulenevalt oma tegevusest või suhtest *kõrgkooliga* puutuvad kokku ühe või mitme allpool loetletud IKT vahendiga.

Kasutajateks on *kõrgkooliga* lepingulises suhtes olevad töötajaid ja *kõrgkooli* käskkirjaga immatrikuleeritud/kinnitatud õppurid. Lisaks erijuhtumid, kus *kõrgkooli* lepingupartneri esindaja saab samuti *kasutaja* õigused *kõrgkooli* IKT vahendite kasutamiseks, jälgimiseks või hooldamiseks.

Iga *kasutaja* ligipääs konkreetsele IKT vahendile fikseeritakse dokumendis, mis kirjeldab tema seost *kõrgkooliga* ja sellest tulenevaid ülesandeid IKT kasutamisel. Ligipääsu konkreetsele IKT vahendile annab vahendi juures kirjeldatud vastutav isik või tema asendaja. Ligipääs tähendab teavet IKT vahendi iseloomu ja kasutamise kohta. Vajadusel väljastatakse kasutajaandmed (nt salasõna ja parool, kiipkaart vmt), mille kohta on määratud *kasutaja* ja *kõrgkooli* vahelist suhet reguleerivas dokumendis või kasutustingimustes nõuded nende omaduste, muutmise ja säilitamise kohta.

Kasutajaandmed, mis on mõeldud teatud IKT vahendi kasutamiseks konkreetse *kasutaja* poolt, on konfidentsiaalsed ja ei kuulu avaldamisele kolmandatele isikutele. Kui mingil põhjusel on kasutajaandmed muutunud avalikuks kolmandatele isikutele, kohustub *kasutaja* sellest viivitamatult teavitama konkreetse IKT vahendi kontaktisikut/haldurit.

Kasutajaandmete väljastamisel lähtub väljastaja konkreetse *kasutaja* IKT vahendite kasutamisega seonduva töö spetsiifikast ning võimaldab *kasutajale* sellised protseduurid, mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks. Kui ilmneb, et *kasutajal* ei ole piisavalt õigusi või talle on võimaldatud rohkem tegevusi IKT vahendiga, kui see on tema tööks vajalik, kohustub ta sellest informeerima kasutajaandmete väljastajat.

Kasutaja õigusi võib piirata, kui *kasutaja* tegevus IKT vahendi kasutamisel seab mistahes moel ohtu kolmandad isikud. Iga vahendi eest vastutav isik teeb sellisel juhul omapoolsed esialgsed sammud ohu vähendamiseks või ärahoidmiseks. *Kasutajat* tuleb tekkinud olukorrast viivitamatult teavitada. Vajadusel tuleb peatada *kasutaja* võimalus kasutada IKT vahendit ning teavitada kasutaja seotud *kõrgkooli* esindajat tekkinud probleemist.

3. Riistvara

Riistvaraks nimetatakse kõiki IKT vahendeid, mis on mõeldud informatsiooni kogumiseks, edastamiseks, töötlemiseks või paberkandjale kandmiseks. Igasugune *kasutajate* käsutusse antud riistvara on kuni selle tagastamiseni *kasutaja* vastutusel. Riistvara rikest kohustub *kasutaja* viivitamatult teavitama vastava vahendi eest vastutavat *kõrgkooli* kontaktisikut, kes annab juhised edasiseks käitumiseks. Mitte mingil juhul ei tohi *kasutaja* asuda iseseisvalt riistvara riket kõrvaldama.

3.1 Personaalarvutid on *kõrgkoolis* kasutusel olevad lauaarvutid ja sülearvutid.

3.1.1 Lauaarvutid on tööruumides asuvad arvutid, auditooriumite ja õppeklasside arvutid ning õppuritest kasutajatele mõeldud arvutid.

3.1.2 Sülearvutid on *kasutajatele* töö tegemiseks ja laenutamiseks mõeldud sülearvutid.

Tööruumide **lauaarvutid** on ette nähtud tööülesannete täitmiseks statsionaarselt *kõrgkooli* ruumides. Auditooriumite ja õppeklasside lauaarvutid on ette nähtud õppetöö läbiviimiseks. Õppuritest *kasutajatele* on arvutid ette nähtud nende kasutamiseks õppetöös.

Personaalselt eraldatud **sülearvutid** on ette nähtud *kasutajatele*, kelle tööülesanded nõuavad tööülesannete täitmist erinevates kohtades. Laenutamiseks ette nähtud sülearvuteid kasutatakse õppetöö läbiviimiseks auditooriumites, mis ei ole varustatud lauaarvutitega ja

laenutakse *kasutajatele*, kellele ei ole ette nähtud personaalset sülearvutit, kuid kes vajavad seda ajutiselt tööülesannete täitmiseks.

Kasutajale personaalarvuti eraldamine lähtub tema tööülesannete spetsiifikast. Uue arvuti hange ja eraldamine *kasutajale* otsustatakse struktuuriüksuse eelarve koostamisel või vastavalt töö iseloomust esilekerkinud vajadustele.

Kasutajale tööülesannete täitmiseks eraldatud personaalarvutit kohustub *kasutaja* hoidma heaperemehelikult.

Kõik personaalarvutid on **varustatud operatsioonisüsteemi ja kontori tarkvaraga**. Kui kasutaja vajab töö spetsiifikast lähtuvalt lisatarkvara, siis lisatakse see tema arvutisse IT spetsialisti poolt.

Kui tarkvara on tasuline ja konkreetset tarkvara ei vaja kõik *kõrgkooli* allüksused, siis tuleb spetsiifilise lisatarkvara hange planeerida allüksuse eelarvesse.

Personaalarvutite **korraline hooldus** *kõrgkoolis* toimub kord kahe kuu jooksul, sõltuvalt kriitiliste uuenduste olemasolust võib toimuda ka tihedamini. Lauaarvutite hooldamine toimub õhtusel ajal ja töötaja ei pea kohal olema. Sülearvutite *kasutajad* lepivad kokku IT spetsialistidega arvutite hooldusesse toomise aja. Hoolduse vajadusest teavitamine toimub e-posti teel. IT spetsialist teostab hooldustöid vastavalt tema poolt koostatud graafikule.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

3.2 Server on arvutisüsteem või selles töötav tarkvara, mis pakub teatud infoteenust sellega ühenduvatele klientidele. Näiteks veebiserverist saab lugeda veebilehti, failiserver pakub failide saatmise ja vastuvõtu teenust jne. Serveri kliendiks võib olla ka teine server. Näiteks veebiserver saab kuvamiseks andmed andmebaasiserverist.

Kõrgkoolis on kasutusel alljärgnevad serverid:

3.2.1 Tulemüür, veebiserver, meiliserver, VPN (*Virtual Private Network* - ühendus Kohtla-Järve ja Tallinna serverite vahel).

3.2.2 Failiserver, printserver.

3.2.3 RIKS server (raamatukoguprogrammile RIKS), raamatukogu õppurite printimissüsteemi server, Persona server (personaliprogrammile PERSONA).

3.2.4 X-tee server.

3.2.5 Backup server.

3.2.6 Kohtla-Järve server: tulemüür, VPN, failiserver.

3.2.7 Üliõpilaskodu server: tulemüür.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

3.3 Printerid *kõrgkoolis* on ühendatud *kasutaja* arvutiga ning võimaldavad printida konkreetsest arvutist. Ühiskasutuses olevad printerid võimaldavad printimist kõikidest *kõrgkooli* sisesesse kaabelvõrku ühendatud arvutitest, kui need on selleks vastavalt seadistatud.

Iga personaalarvuti printeriga ühendamisel ja seadistamisel selgitatakse *kasutajale*, kus printer asub ja kuidas käituda lihtsamate tõrgete korral. Printerid on ette nähtud ainult tööülesannete täitmiseks vajalike materjalide printimiseks.

Õppuritele on kasutamiseks *kõrgkooli* raamatukogus asuv printer, mille kasutamine on tasuta. Kasutamise juhend asub raamatukogus (printer juures). Printeri kasutamist juhendab vajadusel raamatukogutöötaja.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

3.4 Paljundusaparaadid, mis asuvad *kõrgkooli* Tallinna õppehoone esimese korruse koridoris (auditoorium 116 vastas) ja 2. korruse ruumis 237, on ette nähtud töötajatele tööülesannete täitmiseks. Teise korruse paljundusaparaadid võimaldavad ka dokumentide skanneerimist. Juhendid paljundusaparaatide kasutamiseks on iga aparaadi juures.

Kõrgkooli Kohtla-Järve õppehoones on paljundamise võimalus raamatukogus ja arvutiklassis, sh skanneerimise võimalus arvutiklassis.

Õppuritele on kasutamiseks *kõrgkooli* Tallinna õppehoone raamatukogus asuv paljundusaparaat, mille kasutamine on tasuta.

Kontakt/haldur Tallinnas: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

Kontakt/haldur Kohtla-Järvel: arvutiõpetaja-haridustehnoloog Elena Kuznetsova, Elena.Kuznetsova@ttk.ee

4. Infosüsteemid

Kõrgkoolis on kasutusel erinevad infosüsteemid, mille ülesandeks on toetada õppetööd ja tugiprotsesse. *Kasutajale* ligipääsu võimaldamisel või kasutajaandmete loomisel tutvustatakse konkreetse infosüsteemi tööd ning õigusi ja kohustusi infosüsteemi kasutamisel.

4.1 Ldap on tsentraliseeritud autentimissüsteem, kus hoitakse kõikide töötajate ja õppurite kasutajatunnuseid, paroole, isikukoode. Uute töötajate kontod luuakse töölepingu alusel kooskõlastatult otsese juhiga ning selle alusel määratletakse arvuti ja elektronposti kasutamine.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

4.2 VERP (kuni 2009) on raamatupidamisprogramm VERP 6.3., milles on *kõrgkooli* väikevara andmekogu. Finants- ja haldusdirektori pädevuses on uute *kasutajate* süsteemi lubamine.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

4.3 ETIS on Eesti Teadusinfosüsteem, mis koondab informatsiooni teadus- ja arendusasutuste, teadlaste, teadusprojektide ning erinevate teadustegevuse tulemuste kohta. Eesti Teadusinfosüsteemi kaudu toimub ka taotluste esitamine ning esitatud taotluste läbivaatamine ja taotluste ning projektide aruannete kinnitamine. ETISE kasutajaks on võimalik igal töötajal ennast ise registreerida.

Juhendi aadress: <https://www.etis.ee/help-et.htm#/index.aspx>

URL: www.etis.ee

Kontakt/haldur: arendus- ja rahvusvaheliste suhete prorektor Tiina Juhansoo, Tiina.Juhansoo@ttk.ee

4.4 EHIS on Eesti Hariduse Infosüsteem, mis on riiklik register, mis koondab haridussüsteemi puudutavaid andmeid. Registrisse kantakse andmed õppeasutuse, õppekavade, õppijate, õpetajate/õppejõudude, lõpudokumentide kohta. Õppeprorektori pädevuses on uute kasutajate süsteemi lubamine.

Juhendi aadress: http://www.hm.ee/ehis/help/EHIS_kasutajajuhend_avalik.htm

URL: www.ehis.ee

Kontakt/haldur: õppesekretär Kristi Kruup, Kristi.Kruup@ttk.ee (üldadministraator, õppijate administraator); personalispetsialist-rektori assistent Tiina Köster, Tiina.Koster@ttk.ee (õpetajate/õppejõudude administraator), õppeosakonna juhataja Liina Tenno, Liina.Tenno@ttk.ee (õppekavade administraator).

4.5 SAIS on Sisseastumise Infosüsteem, mille abil toimub *kõrgkooli* kandideerijate avalduse ja dokumentide vastuvõtt ning vastuvõtuprotsessi koordineerimine. Uute vastuvõtutöötajate/kasutajate lisamine SAISI õppetooli juhatajate / osakonna juhatajate ettepanekul.

Juhendi (KKK) aadress: https://willie-eitsa.eitsa.ee/?url=kkk_est

URL: www.sais.ee

Kontakt/haldur: haridustehnoloog Kristel Soolepp, Kristel.Soolepp@ttk.ee

4.6 RIKSWEB on veebilahendus raamatukoguprogrammile RIKS (Raamatukogude Info- ja Kataloogisüsteem), mille abil on võimalik teha otsinguid raamatukogu fondis olevate teavikute kohta ja kasutajatel vaadata (kasutajatunnuse ja salasõna abil) enda poolt tehtud laenutusi, teha pikendusi, reserveeringuid jmt. Raamatukogu pädevuses on uute kasutajate süsteemi lubamine.

Juhendi aadress: <http://riks.ttk.ee/index.asp?action=110>

URL: <http://riks.ttk.ee/index.asp>

Kontakt/haldur: raamatukogu juhataja Ülle Kuuse, Ylle.Kuuse@ttk.ee

4.7 PMen on raamatupidamistarkvara. Finants- ja haldusdirektori pädevuses on uute kasutajate süsteemi lubamine.

Kontakt/haldur: finants- ja haldusdirektor Ave Sireli, Ave.Sireli@ttk.ee

4.8 Persona V3 on personaliprogramm, mis on personaliarvestuse tarkvara, mis on loodud personalitöö toetamiseks ja lihtsustamiseks. Personalispetsialist-rektori assistendi pädevuses on uute kasutajate süsteemi lisamine.

Kontakt/haldur: personalispetsialist-rektori assistent Tiina Köster, Tiina.Koster@ttk.ee

4.9 TMS on rakenduskõrgkoolide vaheline tagasiside ja monitooringu süsteemi keskkond, mille kaudu *kõrgkool* viib läbi õppijate, töötajate, vilistlaste ja tööandjate tagasisideküsitlusi. TMS on liidestatud õppeinfosüsteemiga ÕIS. Tallinna Tehnikakõrgkooli (kontakt Tarmo Sildeberg, e-post tarmo@tktk.ee) pädevuses on uute kasutajate süsteemi lubamine.

Kontakt/haldur: nõunik kvaliteedi alal Reine Kadastik, Reine.Kadastik@ttk.ee

4.10 Amphora Professional on elektrooniline dokumendihaldussüsteem, kuhu registreeritakse kõik asutusesisene ja -väline kirjavahetus ning kõik loodud, saadud registreerimist vajavad dokumendid (käskkirjad, protokollid, aktid, lepingud, projektid). Uute töötajate süsteemi lisamine on personalispetsialist-rektori assistendi pädevuses ja toimub töölepingu alusel. Süsteemi sisselogimine toimub ID-kaardiga. Kasutajanimi on loodud põhimõttel eesnimi.perekonnanimi.

Juhendi aadress: <http://www.ttk.ee/editor/index.php?id=459217>

URL: <https://amphora1.carlsman.com/tthk/index.aspx>

Kontakt/haldur: dokumendihalduse spetsialist Erika Palling, Erika.Palling@ttk.ee

4.11 ÕIS on *kõrgkooli* elektrooniline õppeinfosüsteem, mille kaudu koordineeritakse õppetegevust *kõrgkoolis* (sh õppijate andmed ja õppetulemused, õppekavad ja aineprogrammid, tunniplaan, õppeainete deklareerimine, protokollid, lõpudokumendid, tagasisideküsitlused, teadete saatmine õppuritele ja õpperühmadele, õppetoetuste taotlemine). Õppureid lisab ÕISi õppeosakond ja töötajaid personalitöötaja. ÕISi sisenemine toimub ID-kaardi või kasutajatunnustega. Esmakordsel ÕISi ID-kaardiga sisenemisel saab õppur/töötaja endale parooli ise määrata. ID-kaardi kasutamise eelduseks on arvutisse installeeritud ID-kaardi tarkvara (www.id.ee) ning ID-kaardil lugeja ja PIN1 koodi olemasolu.

URL: <https://ttk.ois.ee/>

Kontakt/haldur: haridustehnoloog Kristel Soolepp, Kristel.Soolepp@ttk.ee

4.12 Siseveeb on *kõrgkooli* sisemiste dokumentide haldamise elektrooniline keskkond, mis võimaldab organisatsioonisisestele dokumentidele juurdepääsu ka väljaspool *kõrgkooli*. Kasutajatunnuseid väljastab haridustehnoloog Kristel Soolepp.

URL: www.ttk.ee/editor

Kontakt/haldur: haridustehnoloog Kristel Soolepp, Kristel.Soolepp@ttk.ee, dokumendihalduse spetsialist Erika Palling, Erika.Palling@ttk.ee

4. E-õpe

Kõrgkooli e-õppe läbiviimisel ja arendamisel kasutatavad **õpikeskkonnad** või muud **haridustehnoloogilised infosüsteemid** (muud süsteemid) on mõeldud kasutamiseks kõikidele *kõrgkoolis* e-õppes osalevatele õppuritele ja *kõrgkoolis* e-õpet läbivatele töötajatele. Uue e-õppe keskkonna või muu õppetööd toetava infosüsteemi kasutuselevõtuks *kõrgkoolis* teeb ettepanekud *kõrgkooli* e-õppe töörühm (vt <http://www.ttk.ee/e-ope/kontaktandmed/>) ja lähtutakse e-õppe arengukavast (vt <http://www.ttk.ee/e-ope/arengukava-9/>) Uue õpikeskkonna kasutuselevõtt eeldab selle tarbeks vajalike ressursside eraldamist ja vajalikku teavitustööd, mida haridustehnoloogid ja IT spetsialistid planeerivad vastavalt *kõrgkoolis* kehtestatud korrale. Keskkonna jaoks on vajalik serveri mahu ressurss, kui ei kasutata koostööpartnerid õpikeskkonna haldamiseks ning majutamiseks ja keskkonna administraator, kes tagab keskkonna või süsteemi tõrgeteta töö ning kasutajatoe nii õppijatele kui ka juhendajatele. Muude süsteemide kasutamisel võib lisanduda vajaliku kaasneva riistvara haldamine ja hooldamine, millega tegelevad IT spetsialistid.

Kui ei ole sätestatud teisiti, siis on õpikeskkondade ja muude süsteemide administreerijaks *kõrgkooli* poolt **haridustehnoloogid**.

Kõrgkoolis kasutuselolevad õpikeskkonnad koos juhenditega kasutajaks registreerumise kohta on ära toodud *kõrgkooli* kodulehel e-õpe rubriigis <http://www.ttk.ee/index.php?id=337022>, kus on toodud ka viited (veebilingid või paberdokumendi nimi ja asukoht) juhendite keskkonna kasutamiseks. Esmase kasutajakoolituse viib läbi e-õppe läbiviija või haridustehnoloog sellekohase ettepaneku korral.

Lisaks *kõrgkoolis* kasutusel olevatele kesksetele õpikeskkondadele võib õppetöö läbiviija võtta kasutusele kinniseid või avatud õpikeskkondi, mis ei ole hallatavad *kõrgkooli* poolt. Selliste keskkondade kasutamisel tuleb silmas pidada, et õppetööga seonduva informatsiooni haldamisel oleks võetud kasutusele kõik abinõud selle kõrvaliste isikute valdusesse sattumise

välitamiseks. Lisaks tuleb kinni pidada *kõrgkooli* õppetööd reguleerivatest dokumentidest ning hoiduda *kõrgkooli* maine rikkumisest. Juhendi iga e-õppe vahendi kasutamise kohta leiab *kõrgkooli* kodulehelt: <http://www.ttk.ee/e-ope/>

5.1 Moodle on veebipõhine e-õppe keskkond e-kursuste haldamiseks ning õppetöö läbiviimiseks. Keskkonna kasutajaks saavad õppurid/töötajad ennast ise registreerida.

Juhendi aadress: <http://www.ttk.ee/e-ope/moodle/>

URL: moodle.e-ope.ee

Kontakt/haldur: haridustehnoloog Argo Ilves, Argo.Ilves@ttk.ee

5.2 IVA on veebipõhine e-õppe keskkond e-kursuste haldamiseks ning õppetöö läbiviimiseks. Keskkonna kasutajaks saavad õppurid/töötajad ennast ise registreerida.

Juhendi aadress: <http://www.ttk.ee/e-ope/iva/>

URL: <http://iva.e-uni.ee/IVA/TTKK/>

Kontakt/haldur: haridustehnoloog Argo Ilves, Argo.Ilves@ttk.ee

5.3 Echo 360 on loengusalvestussüsteem, mis võimaldab toimuva loengu heli, pildi ning ka esitlusmaterjali salvestamist. Salvestussüsteem võimaldab ka loengute ülekannet üle veebi. Aja broneerimine loengusalvestuseks toimub haridustehnoloog Argo Ilves' e juures.

Juhendi aadress: <http://www.ttk.ee/e-ope/echo-360/kuidas-kasutada/>

URL: <http://echo360.e-uni.ee/ess/portal/section/8dca04d8-c3f0-4488-8557-79668ad37915>

Kontakt/haldur: haridustehnoloog Argo Ilves, Argo.Ilves@ttk.ee

6. Kommunikatsioonikanalid

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli kommunikatsiooni kord (vt http://www.ttk.ee/public/Kommunikatsiooni_kord_2012-2016.pdf) sätestab ühtsed alused, millest *kõrgkool* lähtub kommunikatsioonialase tegevuse korraldamisel aastatel 2012 – 2016.

Sisekommunikatsiooni eesmärgiks on tagada organisatsioonisisene informatsiooni liikumine, mis soodustab *kõrgkooli* strateegiliste eesmärkide saavutamist ja hoiakute ühtlustamist. **Väliskommunikatsiooni** eesmärgiks on *kõrgkooli* põhitegevuse toetamine positiivse kuvandi ning sihtrühmadega vastastikusel mõistmisel rajanevate suhete kaudu. Töötajal on õigus kasutada kommunikatsioonikanaleid vaid oma tööülesannete täitmiseks.

Sise- ja väliskommunikatsiooniks kasutatakse muuhulgas järgmisi elektroonilisi kanaleid:

6.1 Kodulehekülje kaudu toimub *kõrgkooli* teadete/uudiste edastamine ja informatsiooni kajastamine. Informatsiooni lisamise tagamise ja ajakohastamise eest vastutavad konkreetsed üksused/töötajad. Üldise haldamise/kontseptsiooni eest vastutab turundus- ja kommunikatsioonispetsialist.

URL: <http://www.ttk.ee/>

Kontakt/haldur: turundus- ja kommunikatsioonispetsialist Karit Kaasik, Karit.Kaasik@ttk.ee, haridustehnoloog Kristel Soolepp, Kristel.Soolepp@ttk.ee, haridustehnoloog Argo Ilves, Argo.Ilves@ttk.ee

6.2 Infoekraanid on *kõrgkooli* Tallinna õppehoone esimese korruse fuajees asuvad info- ja tunniplaanid. Infoekraani sisulise haldamise eest vastutab turundus- ja kommunikatsioonispetsialist. Tunniplaanid ekraani tehnilise toimimise eest vastutab haridustehnoloog Kristel Soolepp.

Kontakt/haldur: turundus- ja kommunikatsioonispetsialist Karit Kaasik, Karit.Kaasik@ttk.ee, IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee, haridustehnoloog Argo Ilves, Argo.Ilves@ttk.ee, haridustehnoloog Kristel Soolepp, Kristel.Soolepp@ttk.ee

6.3 Töötajate e-postid on ttk.ee lõpuga *kõrgkooli* töötajate ametlikud e-posti aadressid, mida kasutatakse tööalase informatsiooni vahetamiseks ja tööülesannete täitmiseks. E-posti aadresside loomiseks tuleb pöörduda IT spetsialisti poole.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

6.4 Kõrgkooli listid (postiloendid, meiligrupid) on loodud vastavalt sihtrühma vajadustele. *Kõrgkoolis* on kasutusel järgmised listid: mlist@ttk.ee (kõik *kõrgkooli* töötajad), knlist@ttk.ee (*kõrgkooli* nõukogu), nklist@ttk.ee (*kõrgkooli* nõunike kogu) ja üksuste/töögruppide listid vastavalt sellekohasele vajadusele. Listide loomiseks tuleb pöörduda haridustehnoloog Kristel Soolepp' a poole.

Kontakt/haldur: haridustehnoloog Kristel Soolepp, Kristel.Soolepp@ttk.ee

6.5 Skype on *kõrgkooli* siseselt töövahendina kasutusel tööalase informatsiooni kiireks vahetuseks ja igapäevaseks tööalaseks suhtluseks. Isikliku Skype konto saab iga töötaja registreerida endale ise aadressil <http://www.skype.com/et/>. Abivajaduse korral on võimalik pöörduda **IT spetsialistide** ja **haridustehnoloogide** poole.

6.6 Google Drive on *kõrgkooli* siseselt töövahendina kasutusel tööalaste informatsiooni haldamisel, dokumentide koostamisel ja omavahelisel tööalasel suhtlemisel. Google Drive on kättesaadav aadressilt <https://drive.google.com>, Google Drive kasutamiseks peab töötajal olema olema isiklik Google konto, mille saab luua aadressil <https://accounts.google.com>. Abivajaduse korral on võimalik pöörduda **IT spetsialistide** ja **haridustehnoloogide** poole.

6.7 Facebook on sotsiaalmeedia kanal, mille konto **Tallinna Tervishoiu Kõrgkool** on loodud *kõrgkooli* kajastava informatsiooni edastamiseks. Sisu haldamise eest vastutab turundus- ja kommunikatsioonispetsialist.

Kontakt/haldur: turundus- ja kommunikatsioonispetsialist Karit Kaasik, Karit.Kaasik@ttk.ee, haridustehnoloog Argo Ilves, Argo.Ilves@ttk.ee, haridustehnoloog Kristel Soolepp, Kristel.Soolepp@ttk.ee

6.8 YouTube on sotsiaalmeedia kanal, mille konto <http://www.youtube.com/tervisekool> on loodud *kõrgkooli* kajastava informatsiooni edastamiseks. Sisu haldamise eest vastutab turundus- ja kommunikatsioonispetsialist.

Kontakt/haldur: turundus- ja kommunikatsioonispetsialist Karit Kaasik, Karit.Kaasik@ttk.ee, haridustehnoloog Argo Ilves, Argo.Ilves@ttk.ee, haridustehnoloog Kristel Soolepp, Kristel.Soolepp@ttk.ee

6.9 Twitter on sotsiaalmeedia kanal, mille konto <https://twitter.com/tervisekool> on loodud *kõrgkooli* kajastava informatsiooni edastamiseks. Sisu haldamise eest vastutab turundus- ja kommunikatsioonispetsialist.

Kontakt/haldur: turundus- ja kommunikatsioonispetsialist Karit Kaasik, Karit.Kaasik@ttk.ee, haridustehnoloog Argo Ilves, Argo.Ilves@ttk.ee, haridustehnoloog Kristel Soolepp, Kristel.Soolepp@ttk.ee

7. Võrguühendused

7.1 Telefoniühenduse tagamisega tegeleb *kõrgkoolis* haldusjuht. *Kõrgkoolis* on kasutusel lauatelefonid ja mobiiltelefonid.

7.1.1 Lauatelefonid

Kontakt/haldur: haldusjuht Paul Tšižikov, Paul.Tsizikov@ttk.ee

7.1.2 Mobiiltelefonid

Töötajaga, kellele on antud mobiiltelefon ja/või SIM-kaart, sõlmitakse vastav leping, mille sõlmimine on finants- ja haldusdirektori pädevuses. Kasutamist reguleerib dokument mobiiltelefonide kasutamise kord.

Kontakt/haldur: finants- ja haldusdirektor Ave Sireli, Ave.Sireli@ttk.ee

7.2 Internetiühenduse pakkujaks *kõrgkooli* Tallinna õppehoones on Elion Ettevõtte Aktsiaselts, Endla 16, 15033 Tallinn. Internetiühendust jagatakse läbi tulemüüri sisevõrgu ja avaliku traadita võrgu vahel. *Kõrgkooli* internetiühendus Kohtla-Järve allüksuses koosneb kahest ühendusest, esimene on sisevõrgu jaoks, teine on avaliku traadita võrgu jaoks.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

7.3 Traadita internet (WiFi) on nii Tallinna kui Kohtla-Järve allüksuses toimiv avalik WiFi võrk.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

7.4 VPN kanal Tallinn-Kukruse on Tallinna ja Kohtla-Järve allüksuse vahel loodud VPN (*Virtual Private Network*) võrk, mis võimaldab kasutada Kohtla-Järve töötajatel Tallinna serveri faile. Sama võrgu kaudu töötavad ka Kohtla-Järve telefonid, mis on ühenduses Tallinna telefoni keskjaamaga.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

7.5 Üliõpilaskodu võrk on Tallinnas kasutusel olev internetiühendus, mida pakub Elisa. Ühendus on jagatud läbi tulemüüri, igas toas on olemas internetikaabel mille abil saab interneti kasutada.

Kontakt/haldur: IT spetsialist Andrei Pugatšov, Andrei.Pugatsov@ttk.ee

8. Rakendussätted

8.1 IKT raamdokumendi ning selle muudatused kinnitab rektor käskkirjaga.

8.2 IKT raamdokumendi muudetakse vastavalt vajadusele, raamdokumendi ülevaatus selle ajakohastamise eesmärgil toimub mitte harvem kui kord kahe aasta jooksul.

8.3 IKT raamdokumendi muudatuste ja täienduste algatamise õigus on *kõrgkooli* liikmeskonnal ja struktuuriüksustel.

8.4 IKT raamdokumendi haldab haridustehnoloog Kristel Soolepp.