

**ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΩΝ ΗΧΟΥ & ΕΙΚΟΝΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ & ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ
ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ**



**Πρόσβαση στον εξοπλισμό
των υπολογιστικών κέντρων (ΥΚ) και του Studio Animation
του Τμήματος Τεχνών Ήχου & Εικόνας**

Στοιχεία εγγράφου - Αναθεωρήσεις

Έκδοση 1.0 – 13/11/2017 – Γ. Μηλιώτης – Αρχική έκδοση

Έκδοση 1.1 – 11/12/2017 – Γ. Μηλιώτης, Α. Λουφόπουλος, Θ. Βαλλιανάτος - Αναθεώρηση κανόνων φυσικής πρόσβασης

Έκδοση 1.2 – 19/12/2017 – Γ. Μηλιώτης – Αλλαγές στη φυσική πρόσβαση από Συνέλευση Τμήματος

Φυσική πρόσβαση

Φυσική πρόσβαση **στις αίθουσες των ΥΚ** επιτρέπεται στους φοιτητές και στους διδάσκοντες του Τμήματος μόνο κατά τις ώρες όπου τα κτίρια φυλάσσονται (συνήθως 08:00-21:00).

Η πρόσβαση προϋποθέτει την χρέωση κλειδιού για την αίθουσα σε συγκεκριμένο άτομο, το οποίο θα φέρει την ευθύνη για την αίθουσα μέχρι να το επιστρέψει. Η διαχείριση και καταγραφή των κλειδιών γίνεται αποκλειστικά από τους φύλακες, οι οποίοι τηρούν βιβλίο κίνησης κλειδιών. Το βιβλίο περιέχει όνομα αίθουσας, ονοματεπώνυμο κι υπογραφή αυτού που την χρεώνεται, ώρα εισόδου κι ώρα εξόδου. **Για λόγους ασφαλείας οι φύλακες πρέπει να είναι πάντα ενήμεροι όταν χρησιμοποιούνται οι αίθουσες (περίπτωση πυρκαγιάς, σεισμού, συντήρησης, κά). Οι φύλακες έχουν τον τελευταίο λόγο για την πρόσβαση στις αίθουσες κι είναι εξουσιοδοτημένοι να εκτελούν ελέγχους κατά βούληση.**

Απαγορεύεται η μονομερής δημιουργία αντιγράφων **κλειδιών πρόσβασης** στις αίθουσες από τον οποιονδήποτε, συμπεριλαμβανομένων και των διδασκόντων. Τα κλειδιά πρέπει να επιστρέφονται αμέσως μετά την λήξη της δραστηριότητας κι όταν αλλάζουν χέρια (πχ. από διδάσκοντα σε επόμενο διδάσκοντα) πρέπει να καταγράφεται άμεσα η αλλαγή. Οι αίθουσες πρέπει να είναι πάντοτε κλειδωμένες κι άδειες όταν δεν υπάρχει διδάσκων ή χρεωμένος φοιτητής παρών, ακόμα κι αν πρόκειται για λίγα λεπτά. Σε περίπτωση όπου γίνει αντιληπτό κάτι εκτός του κανονικού σε αίθουσα ή απρογραμματίστη χρήση αίθουσας αυτό πρέπει να αναφέρεται **άμεσα** στους φύλακες (πχ. κάποια αίθουσα έχει αναμμένο φως αργά το βράδυ ή νωρίς το πρωί, κάποιο παράθυρο δεν είναι ασφαλισμένο, υπάρχει κάποια διαρροή νερού, κοκ).

Διδάσκοντες

Οι διδάσκοντες μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις αίθουσες κατά βούληση σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες της ομάδας ωρολογίου προγράμματος.

Οι αίθουσες δεσμεύονται γενικά με βάση την σειρά που κατατέθηκαν τα αιτήματα, αλλά ο υπεύθυνος αίθουσας, η ομάδα διαχείρισης ωρολογίου προγράμματος και οι τεχνικοί του τμήματος/ιδρύματος έχουν τη δυνατότητα να ζητήσουν αλλαγές στη χρήση των αιθουσών για να καλυφθούν καλύτερα οι ανάγκες του Τμήματος.

Φοιτητές

Το Τμήμα δεν είναι σε θέση να προσφέρει ελεύθερη πρόσβαση στις αίθουσες στους φοιτητές του λόγω έλλειψης χώρων, εξοπλισμού και προσωπικού. Αυτό σημαίνει ότι **δεν προβλέπεται η δέσμευση αιθουσών από φοιτητές χωρίς κάποια αιτιολόγηση** που να έχει σχέση με συγκεκριμένη δραστηριότητα συγκεκριμένου διδάσκοντα ή γενικότερα προσωπικού του Τμήματος.

Όλες οι διαδικασίες πρόσβασης φοιτητών πρέπει να ξεκινούν τουλάχιστον 3 εργάσιμες ημέρες πριν την δέσμευση της αίθουσας ώστε να έχει χρόνο ο υπεύθυνος της εκάστοτε αίθουσας να επεξεργαστεί το αίτημα και να αποφεύγονται συγκρούσεις. Αιτήματα φοιτητών για πρόσβαση σε αίθουσα εκτός της παραπάνω προθεσμίας πρέπει να απορρίπτεται άμεσα και να μην προωθείται στον υπεύθυνο αίθουσας. Οι φοιτητές δεν επικοινωνούν απευθείας με τον υπεύθυνο αίθουσας.

Η διαδικασία είναι η εξής:

α) ο φοιτητής ζητά πρόσβαση σε κάποια αίθουσα από το καθηγητή του οποίου το μάθημα αφορά η

χρήση του εξοπλισμού, με αιτιολόγηση, η οποία πρέπει να είναι συγκεκριμένη και σχετική με τη διδασκαλία του διδάσκοντα (πχ. για εκπόνηση κάποιας εργασίας ενός μαθήματος, για χρήση ενός προϊόντος λογισμικού που απαιτεί το μάθημα, κλπ),

β) αν ο διδάσκων αποδεχτεί την αιτιολόγηση του φοιτητή προωθεί το αίτημα στον υπεύθυνο της αίθουσας που ενδιαφέρει τον φοιτητή,

γ) αν ο υπεύθυνος αίθουσας εγκρίνει το αίτημα, το καταγράφει και δεσμεύει την αίθουσα στην ηλεκτρονική υπηρεσία δέσμευσης αιθουσών του Τμήματος κι ενημερώνει τον φοιτητή και τον διδάσκοντα σχετικά,

δ) την καθορισμένη ώρα και μέρα ο φοιτητής προσέρχεται στο γραφείο των φυλάκων, οι οποίοι έχουν πρόσβαση στο σύστημα δέσμευσης αιθουσών, και χρεώνεται το κλειδί της αίθουσας,

ε) ο φοιτητής χρησιμοποιεί την αίθουσα κι επιστρέφει το κλειδί στους φύλακες.

Οι φοιτητές μπορούν επίσης να χρησιμοποιούν αίθουσες μετά από πρότερη συνεννόηση με προσωπικό του Τμήματος, πάντα με αιτιολόγηση κι έγκριση του υπεύθυνου της εκάστοτε αίθουσας. Το συγκεκριμένο μέλος του προσωπικού του Τμήματος δημιουργεί λίστες ονομάτων φοιτητών και συγκεκριμένες ώρες/μέρες όπου οι δεύτεροι μπορούν να έχουν πρόσβαση και τις παραδίδει στον υπεύθυνο της αίθουσας, ο οποίος θα ενημερώσει το σύστημα δέσμευσης αιθουσών (αν πρόκειται για συγκεκριμένες ώρες/ημέρες) ή κατευθείαν τους φύλακες (αν πρόκειται για γενικότερη πρόσβαση) και θα καταγράψει το αίτημα.

Η χρήση των αιθουσών από τους φοιτητές υπόκειται σε έλεγχο από οποιοδήποτε μέλος προσωπικού του Τμήματος και τους φύλακες ανά πάσα στιγμή, ώστε να επιβεβαιώνεται ότι οι φοιτητές χρησιμοποιούν την αίθουσα σύμφωνα με το αίτημά τους. Για παράδειγμα, δεν πρέπει να υπάρχουν στην χρωσμένη αίθουσα φοιτητές που δεν έχουν πάρει έγκριση, δεν πρέπει να είναι θορυβώδεις, πρέπει να τηρούν τους κανονισμούς χρήσης των εργαστηρίων, δεν πρέπει να χρησιμοποιούν εξοπλισμό που δεν συνάδει με το αίτημά τους, κλπ.

Εξαιρετικές περιπτώσεις

Σε έκτακτες περιπτώσεις όπου απαιτείται πρόσβαση όταν οι φύλακες των κτηρίων δεν είναι παρόντες (αργίες, πολύ αργά το βράδυ, κοκ) η πρόσβαση δίνεται σε πρότερη συνεννόηση με τους φύλακες, οι οποίοι χρεώνουν το κλειδί σε καθηγητή ή προσωπικό του Τμήματος. Η ευθύνη του τελευταίου περιλαμβάνει πλέον και την ασφάλεια του κτηρίου/συγκροτήματος κι όσων βρίσκονται μέσα για τις ώρες που χρησιμοποιεί την αίθουσα.

Συγκρούσεις - Επιμέρους θέματα

Όλες οι επικοινωνίες σχετικά με την πρόσβαση πρέπει να γίνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις διευθύνσεις του Ιδρύματος (@ionio.gr) και πρέπει να αρχειοθετούνται από τους υπεύθυνους αιθουσών και τους διδάσκοντες.

Σε περίπτωση όπου υπάρχει συμφόρηση κάποιας αίθουσας δίνεται προτεραιότητα σε διδασκαλία, εργαστήρια κι αναπληρώσεις. Αυτό σημαίνει ότι γενικά δεν επιτρέπεται σε φοιτητές να χρησιμοποιούν εξοπλισμό των αιθουσών όσο κάποια άλλη δραστηριότητα βρίσκεται σε εξέλιξη στην αίθουσα. Επιτρέπεται εξαίρεση για διδάσκοντες όπου έχουν ενημερώσει σχετικά τον υπεύθυνο της αίθουσας.

Αν κι είναι καλό να αποφεύγεται, επιτρέπεται η ακύρωση δέσμευσης αίθουσας από φοιτητή για να τοποθετηθεί διδασκαλία, εργαστήριο ή αναπλήρωση, πάντα με ενημέρωση του φοιτητή. Το αντίθετο ΔΕΝ επιτρέπεται χωρίς την κατ' εξαίρεση άδεια του διδάσκοντα. Ο ορισμένος από τη Συνέλευση του Τμήματος υπεύθυνος της εκάστοτε αίθουσας έχει πάντοτε τον τελευταίο λόγο στην χρήση της, πάντα εντός των πλαισίων του παρόντος κανονισμού.

Για την βελτιστοποίηση της χρήσης των αιθουσών συνίσταται:

* οι υπεύθυνοι να προσπαθούν να ομαδοποιούν τις χρεώσεις αιθουσών από διαφορετικούς φοιτητές, αν βέβαια συμφωνούν κι οι τελευταίοι.

* οι υπεύθυνοι να βοηθούν τους φοιτητές να αποκτήσουν πρόσβαση όσο μπορούν, πχ. παραπέμποντάς τους σε κάποια άλλη αίθουσα αν αυτή που ζήτησαν δεν είναι διαθέσιμη, προτείνοντας διαφορετικές ώρες όπου η αίθουσα είναι διαθέσιμη, κοκ.

* οι διδάσκοντες πρέπει εξ αρχής να προσπαθούν να δεσμεύουν αίθουσες για ομάδες φοιτητών κι όχι ατομικά. Ειδικά αν πρόκειται για εργασία που αναθέτουν, προτείνεται όσο είναι δυνατόν να συνεννοούνται με τον υπεύθυνο της εκάστοτε αίθουσας οι ίδιοι, δίνοντας λίστα φοιτητών κατευθείαν αντί να κάνουν αιτήματα οι φοιτητές ατομικά.

* οι διδάσκοντες που δεσμεύουν αίθουσες και δεν έχουν αντίρρηση να υπάρχουν κι άσχετοι με τη διδασκαλία τους φοιτητές στην αίθουσα πρέπει να ενημερώνουν τον υπεύθυνο της αίθουσας στην αρχή του εξαμήνου.

Υλικό

Απαγορεύεται στους χρήστες να παρεμβαίνουν στα μηχανήματα:

α) αλλάζοντας συνδεσμολογία καλωδίων

β) αφαιρώντας/προσθέτοντας περιφερειακά πλην εξωτερικών μέσων αποθήκευσης

γ) ανάβοντας ή σβήνοντας εξοπλισμό που δεν τους αφορά (πχ. εκτυπωτές, μεταγωγείς δικτύου – Switches/routers/APs)

δ) συνδέοντας / αποσυνδέοντας μηχανήματα στο τοπικό δίκτυο των αιθουσών χωρίς πρότερη άδεια από την τεχνική υποστήριξη του Τμήματος

Μόνο αυτός που χρεώνεται το κλειδί της αίθουσας μπορεί να χρησιμοποιεί τον **προβολέα** και τα μηχανήματα ήχου (ηχεία, μίκτες, κοκ).

Ο εξοπλισμός της αίθουσας πρέπει να διευθετείται πριν το τέλος της δραστηριότητας/μαθήματος όπως εξηγούν αναρτημένες οδηγίες σε κάθε αίθουσα – να κλείνονται τα παράθυρα, να σβήνονται οι Η/Υ, κοκ.

Απαγορεύεται η κατανάλωση φαγητού ή ποτού στα ΥΚ κοντά στους Η/Υ ή σε οποιονδήποτε άλλο εξοπλισμό.

Ταυτοποίηση

Οι Η/Υ του Τμήματος όπως και όλες οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχει απαιτούν σύνδεση με στοιχεία χρήστη, εκτός όπου επισημαίνεται ξεκάθαρα ότι ο Η/Υ είναι ανοικτής πρόσβασης. Κάθε χρήστης ταυτοποιείται είτε με τα στοιχεία του λογαριασμού του στο Ίδρυμα (όνομα χρήστη, κωδικός πρόσβασης), είτε με στοιχεία κοινά ανά αίθουσα (κοινά στοιχεία σύνδεσης).

Τα κοινά στοιχεία σύνδεσης γνωστοποιούνται στους διδάσκοντες των μαθημάτων που χρησιμοποιούν τα ΥΚ ή/και αναρτώνται στο κάθε ΥΚ ξεχωριστά και μπορεί να αλλάξουν ανά πάσα στιγμή.

Φορητός εξοπλισμός & ασύρματο δίκτυο

Χρήστες που το επιθυμούν, μπορούν να χρησιμοποιήσουν δικό τους φορητό εξοπλισμό (laptop, tablets, κοκ) στα ΥΚ υπό τις εξής προϋποθέσεις, εκτός αν έχει γίνει πρότερη συνεννόηση με την τεχνική υποστήριξη του Τμήματος:

α) Δεν θα χρησιμοποιήσουν καλώδια δικτύου – σύνδεση LAN. Οι πρίζες δικτύου στις αίθουσες προορίζονται για αποκλειστική χρήση του εξοπλισμού του Τμήματος.

β) Θα συνδεθούν μόνο μέσω ασυρμάτου δικτύου (wi-fi) στο διαδίκτυο. Η πρόσβαση δίνεται από το Τμήμα Δικτύων & Τηλεπικοινωνιών και παρέχεται σε όλα τα ΥΚ του Τμήματος με χρήση του ιδρυματικού ονόματος χρήστη και κωδικού πρόσβασης. Στο ασύρματο δίκτυο δεν υπάρχει κοινός κωδικός πρόσβασης.

γ) Θα χρησιμοποιήσουν πρίζες ρεύματος μόνο όπου δεν υπάρχει ήδη συσκευή συνδεδεμένη – δεν θα αποσυνδέσουν πρίζες, ακόμη και ανενεργών μηχανημάτων. Συστήνεται η πλήρης φόρτιση των συσκευών εκ των προτέρων, ώστε να μη χρειαστούν ρεύμα για την διάρκεια της δραστηριότητας / εργαστηρίου.

Οι παραπάνω περιορισμοί ισχύουν και για Η/Υ που παρέχει το ίδιο το Τμήμα, πχ. σε διδάσκοντες.

Αποθήκευση και διατήρηση δεδομένων χρηστών

Οι χρήστες των Η/Υ των ΥΚ του Τμήματος δεν πρέπει να έχουν την προσδοκία τα δεδομένα που αποθηκεύουν σε αυτούς να διατηρηθούν μετά την αποσύνδεσή τους από το λειτουργικό σύστημα (logout). Για την προστασία των ρυθμίσεων και της αξιοπιστίας των μηχανημάτων εφαρμόζονται περιοδικά τεχνικοί μέθοδοι επαναφοράς τους σε μια αρχική κατάσταση, πχ. μετά την αποσύνδεση, επανεκκίνηση ή ανά τακτά χρονικά διαστήματα (πχ. εβδομαδιαία).

Για την διευκόλυνση των χρηστών, όπου εφαρμόζονται τα παραπάνω παρέχεται συγκεκριμένος χώρος αποθήκευσης στους Η/Υ που προορίζεται για βραχυπρόθεσμη αποθήκευση δεδομένων, τυπικά ένας οδηγός δίσκου ο οποίος διαγράφεται μόνο περιοδικά, πχ. ημερησίως. Αυτό αποτρέπει την απώλεια δεδομένων σε περίπτωση τεχνικής βλάβης που οδηγεί σε επανεκκίνηση ή αποσύνδεση.

Σε κάθε περίπτωση επισημαίνεται σε όλους τους χρήστες ότι ο καλύτερος τρόπος αποθήκευσης δεδομένων είναι η χρήση φορητών συσκευών αποθήκευσης (usb sticks, εξωτερικοί δίσκοι, R/W CD/DVD) ή δικτυακών υπηρεσιών αποθήκευσης δεδομένων (Dropbox, sync services, κοκ.).

Επίπεδο πρόσβασης

Για λόγους ασφαλείας δίνονται τα ελάχιστα δυνατά δικαιώματα πρόσβασης ώστε να ολοκληρωθεί επιτυχώς η όποια δραστηριότητα υποστηρίζεται από τα ΥΚ, ανά περίπτωση.

Οι χρήστες των Η/Υ στα ΥΚ δεν έχουν δικαιώματα διαχειριστή. Αυτό σημαίνει ότι δεν μπορούν να (απ)εγκαταστήσουν εφαρμογές, να αλλάξουν καθολικές ρυθμίσεις στο λειτουργικό σύστημα ή να παρακάμψουν συστήματα ασφαλείας, όπως πχ. λογισμικό προστασίας από ιούς.

Σε περιπτώσεις όπου λογισμικό απαραίτητο για την διδασκαλία ή την εκάστοτε δραστηριότητα δεν λειτουργεί χωρίς δικαιώματα διαχειριστή, τότε:

α) δίνεται πρόσβαση διαχειριστή σε ξεχωριστό λογαριασμό στον Η/Υ, του οποίου τα στοιχεία πρόσβασης δίνονται στον υπεύθυνο δραστηριότητας/διδάσκοντα, ή

β) δημιουργείται κοινός λογαριασμός πρόσβασης για το ΥΚ, στον οποίο δίνονται δικαιώματα διαχειριστή

Απόρρητο

Το Τμήμα έχει διασύνδεση με τις κεντρικές υπηρεσίες του Ιδρύματος (LDAP), άρα και πρόσβαση σε στοιχεία του κάθε χρήστη που συνδέεται στους Η/Υ των ΥΚ. Τα στοιχεία αυτά είναι: αριθμός μητρώου, όνομα χρήστη, κωδικός πρόσβασης, Τμήμα, ονοματεπώνυμο, έτος εγγραφής, βαθμίδα (για διδάσκοντες), διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), τηλέφωνο.

Η πρόσβαση δεν περιλαμβάνει το μητρώο φοιτητή (σύστημα γραμματείας) ούτε και ευαίσθητα προσωπικά στοιχεία του χρήστη.

Το Τμήμα μπορεί να αποθηκεύει και να επεξεργάζεται δεδομένα που αφορούν τη χρήση του εξοπλισμού στα ΥΚ από τους χρήστες:

α) για έλεγχο πρόσβασης (πχ ότι ο χρήστης είναι όντως φοιτητής του Τμήματος)

β) για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων (πχ. χρήση Η/Υ σε ένα μάθημα, χρήση Η/Υ ανά διδακτικό έτος, χρήση λογισμικού, κοκ)

γ) για διερεύνηση τυχόν παραβιάσεων ασφαλείας (πχ. Χρόνος πρόσβασης κάθε χρήστη, ημερομηνίες τροποποίησης αρχείων, κοκ)

δ) για βελτίωση των υπηρεσιών που προσφέρει το Τμήμα σε φοιτητές και διδάσκοντες

Το Τμήμα δεν δίνει στοιχεία σε τρίτους, εκτός αν επιβάλλεται από τον νόμο ή είναι απαραίτητο για την σωστή λειτουργία του εξοπλισμού.

Επιπλέον, συλλέγονται στοιχεία που από κατασκευαστές λογισμικού που χρησιμοποιεί το Τμήμα, όπως πχ Microsoft, Autodesk, Adobe, κλπ, οι οποίοι έχουν δικές τους δηλώσεις απορρήτου, διαθέσιμες σε κάθε χρήστη μέσα από την εκάστοτε εφαρμογή ή την τεκμηρίωσή της.

Σε κάθε περίπτωση, η χρήση των Η/Υ του Τμήματος προϋποθέτει την αποδοχή όλων των κανονισμών του Τμήματος Δικτύων & Τηλεπικοινωνιών του Ιδρύματος – <http://noc.ionio.gr>.

Βλάβες

Σε περίπτωση πρόκλησης βλάβης σε εξοπλισμό του Τμήματος ο υπεύθυνος για την αίθουσα οφείλει να κάνει άμεση αναφορά στο av-tech@ionio.gr και στο γραφείο φυλάκων που αντιστοιχεί στην αίθουσα, ακόμα κι αν πρόκειται για ατύχημα. Αν υπάρχει υπαίτιος και δεν πρόκειται απλά για ατύχημα ακολουθούνται οι σχετικοί πειθαρχικοί κανονισμοί του Τμήματος και του Ιδρύματος.

Για την διατήρηση της απρόσκοπτης λειτουργίας των μηχανημάτων, απαγορεύεται η όποια επέμβαση στον εξοπλισμό της αίθουσας. Μόνο η τεχνική υποστήριξη του Τμήματος μπορεί να κάνει επισκευές ή τεχνικές παρεμβάσεις.

Υποστήριξη

Τεχνική υποστήριξη παρέχεται σε όλους τους χρήστες μέσω της σχετικής πλατφόρμας του Τμήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση av-tech@ionio.gr. Τα αιτήματα καταγράφονται ηλεκτρονικά.

Τα συγκεκριμένα άτομα που παρέχουν την υποστήριξη ορίζονται κατά βούληση από τον/την Πρόεδρο ή τη Συνέλευση του Τμήματος αλλά η διεύθυνση επικοινωνίας παραμένει η ίδια.

Σε περίπτωση που απαιτείται άμεση υποστήριξη (πχ. σε σημαντικές εκδηλώσεις, συνέδρια, κλπ) πρέπει αυτό να ζητηθεί τουλάχιστον μια εβδομάδα πριν την έναρξη της δραστηριότητας ώστε να γίνουν οι κατάλληλες προετοιμασίες.

Οι φοιτητές και διδάσκοντες του Τμήματος οφείλουν να συμμορφώνονται με τις οδηγίες της τεχνικής υποστήριξης ώστε να βελτιστοποιηθεί το όφελος του εξοπλισμού για το Τμήμα και να καλύπτονται τα αιτήματα όσο το δυνατόν γρηγορότερα.