

Infot ja meeldetuletusi meie IT-süsteemist

Tallinna Tööstushariduskeskus

Versioon: 2025-09-20

Kasutajakonto

- Sinu kasutajanimi arvutisse sisselogimiseks on kujul **Eesnimi.Perenimi** (v.a. varasemad erandkontod).
- Kui nimekuju ei toimi, pöördu itabi@tthk.ee.

Võrgukettad

Leia: *See arvuti / This PC*

- **Y – Isiklik ketas.** Sinu tööfailid (teised ei näe). Kättesaadav kõigis TTHK arvutites. Varundatakse igal ööl.
- **P – Public.** Ühiskasutus töötajatele. Kõik näevad ja saavad muuta.
- **R – Piiratud.** Piiratud/grupipõhised jaod. Kui vajad oma meeskonnale jagatud kataloogi, kirjuta itabi@tthk.ee.
- **M – Õppematerjal.** Õpetajatele muutmiseks, õpilastele vaatamiseks.
- **O – Õpilastetööd.** Õpilased kopeerivad siia klassis tehtud tööd (otse salvestada ega hiljem muuta ei saa). Õpetajad saavad hallata.
- **I – IT õpe.** IT-õppe ja õpetajate jaod (ainult IT-õppe jaoks).

Palun

- **Lülita arvuti välja** enne koju minekut.
- **Projektor:** kui 45 min jooksul vaja ei ole, **lülita välja** (pikendab lambi eluiga).
- **Ära jaga parooli ega läbipääsukaarti.** Külalisele küsi ajutist kontot itabi@tthk.ee.
- **Lukusta arvuti** eemale minnes: **♦ + L** (eriti klassides ja õpetajate toas).
- **Ära jäta ID-kaarti** arvutisse avalikus ruumis (identiteedivarguse risk).
- **Ära lase õpilasi** töötaja kontoga arvutisse.
- **Arvutiklassides** lülita masinad sisse veidi enne tundi (uuendused).
- **Korrasta ja kustuta** avalike ketaste vanad materjalid, kui neid enam ei vajata.
- **Ära pane väga suuri faile** (videod, ISO) avalikele ketastele ilma IT loata. IT-õppel kasuta ketast I.
- **Ära ühenda isiklikke seadmeid** koolivõrku ilma IT loata.
- **Ära tee kaugligipääsu** kooli arvutitesse/verku kolmandatele isikutele. See on lubatud ainult IT järelvalve all või direktori/tehnoloogiadirektori loal.
- **Ära kasuta ega palu paigaldada piraattarkvara.**
- **Ära tõsta riistvara** (arvutid, monitorid, kõlarid) omavoliliselt. Küsi IT-lt.
- **Teavita probleemidest kohe:** itabi@tthk.ee (kiirem lahendus algab varasest teavitusest).

Arvutiklassid

- Üldise heakorra eest vastutab **arvutiõpetaja** (klaviatuurid/hiired/kaablid ühendatud, masinad puhtad ja omal kohal).
- Pärast tundi **taasta algseadistus** (kaablid, seaded, asetus).
- Õpilased **ei tohi** kaableid ümber ühendada, arvuteid avada ega isiklikke seadmeid võrku ühendada.
- **Õpilaskontodel** kustutatakse **>24 h** vanad failid automaatselt.

E-post

- Aadress: kasutajanimi@tthk.ee.
- E-posti lugemine: Outlook kooli arvutis või <https://mail.tthk.ee>.
- Veebis sisselogimine: kasutajanimi@tthk.ee, sama parool mis arvutisse.

E-posti grupid (valik)

- everybody@tthk.ee – Kõik töötajad. *Kasuta ainult siis, kui on tõesti kõigile.*
- juhtkond@tthk.ee – Kooli juhtkond
- juhid@tthk.ee – Kõigi valdkondade juhid
- opetajad@tthk.ee – Kõik õpetajad (sh juhid, kes annavad tunde)
- yldained@tthk.ee – Üldainete õpetajad ja juhid
- auto@tthk.ee – Transporditehnika erialad
- itosakond@tthk.ee – IT erialade õpetajad ja juhid
- juuksurid@tthk.ee – Juuksuri eriala
- logistikaosakond@tthk.ee – Logistika eriala
- mehaanikaosakond@tthk.ee – Mehaanika-, elektroonika- ja IT-valdkond
- robotikavaldkond@tthk.ee – Tööstusrobotika
- omblejad@tthk.ee – Tekstiili- ja nahatöötlus
- keeltekomisjon@tthk.ee – Keeltekomisjon
- ryhm@tthk.ee – Kõik rühmajuhatajad
- itabi@tthk.ee – IT tugi (arvutid, võrk, kontod)

Grupid: kuulumist haldavad valdkonnajuhid. Lisamiseks/eemaldamiseks kirjuta itabi@tthk.ee. Vaata grupe Outlooki aadressiraamatust.

Wi-Fi

- **TTHK-Avalik** – Õpilastele, töötajatele, külalistele. Paroolita. *Pole seotud sisevõrguga.*
- **TTHK-Kooliarvutid** – Koolile kuuluvad sülearvutid ja seadmed.
- **TTHK-Sise** – Seadmed, mis vajavad sisevõrku. *Ainult tungival vajadusel ja juhtkonna nõusolekul.*

Kõiki võrke edastavad samad seadmed; levi/kvaliteet on sama. Kui levi ei ole, pole lähikonnas tugijaama.

Printimine (printimishalduse süsteem)

- Printimine on seotud **kasutajakontoga**; iga leht vähendab prindiühikuid.
- Suurtesse koopiamasinatest prindid **virtuaalprinter**i kaudu (**Avalikud_Printerid**), töö vabastad **koopiakaardiga** (teised ei saa sinu töid vabastada).
- Kui ühikud lõppevad, printimine peatub. Limiidi tõstmine **ainult juhtkonna loal**.
- Mahutööd (raamatud, töövihikud) – **kaalu väljast sisseostmist** (meie masinad ei pruugi koormust taluda).
- Vaikimisi limiit: **1000 ühikut/kuu** (lisandub igal 1. kuupäeval), jääk koguneb kuni **1500 ühikuni**.
- Korraga prinditav kuni **200 lehte**, formaat **A4**.
- Enamik printe **must-valge**; värviprintimine ainult vastava õigusega kasutajale.

Tüüpilised hinnad

- A4, ühepoolne, must-valge – **1,00 ühikut**
- A4, kahepoolne, must-valge (iga pool) – **0,75 ühikut**
- A4, ühepoolne, värviline – **2,00 ühikut**
- A4, kahepoolne, värviline (iga pool) – **1,50 ühikut**

Koopiamasinate asukohad

Ruum	Nimi	Värviline
A248 (raamatukogu)	A248-RA-MPC5502	Värviline
A237 (vaheruum)	A237-RA-MP_C3003	Värviline
B108	B108-RA-MP_305	Must-valge
B211 (üldõp. tuba)	B211-RA-MPC5502	Värviline
B211 (üldõp. tuba)	B211-RA-MP_C4503	Värviline
C114 (eri õp. tuba)	C114-RA-SP5200S	Must-valge
C129 (eri õp. tuba)	C129-RA-MP3055	Must-valge
D3a	D3a-RA-MP_305	Must-valge
E05 (eri õp. tuba)	E-korpus-RA-SP_5200s	Must-valge

Kontakt

- IT abi (soovituslik kanal): itabi@tthk.ee
- IT abi üldtelefon: 628 5211 (sisenumber **211**)
- Vladimir Gurevitš: 512 0812
- Aimar Kabanen: 5693 3755