

Riktlinjer för kommunikation och dokumentation i G Suite for Education

Inledning

Dessa riktlinjer ska följas av alla pedagoger och alla elever som använder sig av Googles verktyg G Suite for Education, GSFE, (f.d. Google Apps for Education).

Riktlinjerna syftar till att förtydliga och informera om vilken dokumentation och kommunikation som ska ske i GSFE. Det huvudsakliga syftet med GSFE är att vara ett stöd för det dagliga, pedagogiska arbetet och det material som skapas och lagras i GSFE ska innefatta skolarbete eller verksamhetsdokumentation. Det kan till exempel röra sig om elevarbeten, pedagogernas eget arbetsmaterial såsom pedagogiska planeringar, arbetsuppgifter, veckoutvärdering, pedagogisk dokumentation, reflektioner och feedback.

Känslig eller integritetskänslig information får inte behandlas eller lagras i GSFE

Känsliga uppgifter

Som känsliga räknas enligt 13 § PuL personuppgifter som avslöjar:

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Uppgifter som rör hälsa eller sexualliv
-

Integritetskänsliga uppgifter

Personuppgifter som rör personliga förhållanden, t.ex. uppgifter om elever som finns i

- Omdömen och utvärderingar om dennes kunskapsmässiga och sociala utveckling.
- Beskrivningar av hemförhållanden
- Beskrivningar av relationer mellan eleverna
- Uppgifter som omfattas av sekretess

Detta gäller samtliga verktyg och applikationer som finns tillgängliga via GSFE.



Hur kan pedagoger och elever använda GSFE för utbildning?

I GSFE kan man till exempel skapa texter, presentationer, filmer, bloggar och göra undersökningar. GSFE ska ses som ett pedagogiskt arbetsverktyg som ska nyttjas för digitalt samarbete i lärsituationen genom samarbeten lärare - elev, lärare - lärare och elev - elev. Pedagoger och elever kan på ett smidigt sätt samarbeta, dela eller skriva i samma dokument. Genom att arbeta med respons från pedagogen till elever blir eleven medveten om sitt lärande och kan motiveras till att utveckla sin kunskap och förbättra sina studieresultat. GSFE underlättar kommunikationen, samarbetet och lagringen av de arbeten som skapas i skolan.

Exempel på olika funktioner i GSFE

Delningsfunktionen

I GSFE finns möjlighet att dela sitt material med andra. Det är viktigt att man noga tänker igenom hur och vad man delar och till vem. Material kan delas med en eller flera och den som skapar ett dokument väljer om arbetet förblir ”privat” eller om andra utvalda ska få tillgång till att redigera, kommentera eller att endast läsa/visa. Man kan alltid ändra en delning om det blivit fel.

Google drive - personlig lagringsyta

GSFE kan användas för lagring. Man ska bara skapa och lagra material som rör arbetet i skolan. Det är viktigt att dokumentationen inte innehåller känsliga eller integritetskänsliga uppgifter. När man lagrar filer i GSFE så kan man enkelt komma åt materialet när som helst. Det enda som behövs är en internetuppkopplad enhet (dator, telefon, lärplatta).

G-mail

I GSFE finns en e-postfunktion för intern kommunikation. För personalens del sker extern kommunikation alltid via kommunens gemensamma e-post klient (@haninge.se). Det är viktigt att inte skriva om känsliga eller integritetskänsliga uppgifter i e-post.

Youtube

I YouTube applikationen finns det möjlighet att lagra, arbeta och ta del av filmer, men för att publicera är åldersgränsen 13 år. På YouTube går det att välja om man vill att filmerna ska vara privata, tillgängliga för vem som helst eller enbart till personer man själv väljer att dela materialet med. Det är viktigt att dokumentationen inte innehåller känsliga eller integritetskänsliga uppgifter.

Vilken information kommer att finnas i GSFE?

Det är Haninge kommun som ansvarar för att skapa konton i Haninges domän hos Google. Den information som Google kommer att få om användarna är uppgifter om för- och efternamn, skola, klass och grupper. Personuppgifterna behandlas i syfte att administrera och arbeta i GSFE. Uppgifterna används inte i några andra syften. Det material som skapas och lagras i GSFE ska vara skoluppgifter och -arbeten. När man använder GSFE ska man tänka på vad man skriver och hur det sprids. Det ska inte vara kränkande för någon eller på annat sätt strida mot skolans förhållningsregler och värdegrund eller gällande lagstiftning. Strukturerad dokumentation om eleverna såsom fördjupad information om elevens prestationer och lärarens summativa bedömning ska

inte finnas i GSFE. Däremot är saklig återkoppling i den pedagogiska processen för att utveckla elevernas förmågor och höja måluppfyllelsen en av de centrala processerna i GSFE.

Övrig dokumentation och kommunikation

Vissa processer och dokumentation finns det andra rutiner och system för och görs inte i GSFE t.ex:

- IUP
- Skriftliga omdömen
- Summativ bedömning och uppföljning
- Närvarohantering
- Åtgärdsprogram
- Betyg

Inaktivering och avslutning av konton

När man slutar inom kommunala skolan i Haninge kommer GSFE-kontot att raderas. Man ansvarar själv för att spara ner det man vill behålla.

Bilder

Allt arbete i GSFE ska handla om skolarbete och samma sak gäller för bilder. En molntjänst ger ökade möjligheter till samspel och interaktion mellan lärare och föräldrar. Om man vill göra ett visst material tillgängligt för t.ex. specifika föräldrar kan man ge behörighet för dem att ta del av det. Bilder som lagras i GSFE ska bara kunna ses av de som har behörighet, främst personalgruppen på avdelningen. De ska följa upphovsrättslagen, och får inte strida mot skolans förhållningsregler/värdegrund eller mot gällande lagstiftning. Det material som skapas och lagras ska endast vara sådant som inte är av känslig eller integritetskränkande karaktär. Materialet ägs av användarna och Haninge kommun.

Lagra bilder

Precis som när man lagrar bilder i pedagogisk verksamhet på en lagringsyta i kommunens regi kan man lagra bilder i Google drive utan samtycke.

Publicera bilder och andra media på webben

Då det gäller publicering av bilder där enskilda kan identifieras ska samtycke begäras från vårdnadshavarna och/eller eleverna. Det bör finnas ett tydligt syfte för varför man väljer att publicera bilder och medier av olika slag. När man publicerar bilder på webben väljer många att dokumentera processer och moment som inte innebär att man kan identifiera någon på bilderna. T ex kan man ta kort på händer, bakifrån osv.

Dela bilder med elever och vårdnadshavare

Om man vill göra ett visst material tillgängligt för t.ex. specifika föräldrar kan man ge behörighet för dem att ta del av det, om de så önskar.

Att tänka på

- Att arbeten elever gjort oidentifieras innan de används som goda exempel
- Att du tänker till en gång extra innan du döper grupper i systemet för att undvika att känsliga uppgifter förekommer, exempelvis bör en arbetsgrupp inte heta arabiska gruppen eftersom det då går att göra en koppling till elevernas etniska ursprung. Grupper av sådan karaktär är bättre att namnge på annat sätt, till exempel språkgrupp 1.
- Förvara dina inloggningsuppgifter på ett säkert sätt.
- Logga alltid ut när du lämnar din dator. Detta för att minska risken för att obehöriga kommer åt uppgifterna.