

Riktlinjer för kommunikation och dokumentation i Google Workspace for Education

Inledning

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

Riktlinjerna syftar till att förtydliga och informera om vilken dokumentation och kommunikation som ska ske i GW. Det huvudsakliga syftet med GW är att vara ett stöd för det dagliga, pedagogiska arbetet och det material som skapas och lagras i GW 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 GW

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 Google Workspace for Education.

Hur kan pedagoger och elever använda Google Workspace for Education för utbildning?



I GW kan man till exempel skapa texter, presentationer, filmer, bloggar och göra undersökningar. GW 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. GW underlättar kommunikationen, samarbetet och lagringen av de arbeten som skapas i skolan.

Exempel på olika funktioner i Google Workspace for Education

Delningsfunktionen

I GW 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

GW 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 GW så kan man enkelt komma åt materialet när som helst. Det enda som behövs är en internetuppkopplad enhet (dator, telefon, lärplatta).

G-mail

I GW 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 GW?

Det är Haninge kommun som ansvarar för att skapa konton i Hanninges 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 GW. Uppgifterna används inte i några andra syften. Det material som skapas och lagras i GW ska vara skoluppgifter och -arbeten. När man använder GW 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 GW. Däremot är saklig återkoppling i den pedagogiska processen för att utveckla elevernas förmågor och höja måluppfyllelsen en av de centrala processerna i GW. Summativa omdömen i sig behöver inte vara integritetskänsliga, men när bedömningen blir värderande och summativ gällande hur eleven ligger till i förhållande till kunskapskraven, vilket då berör individens personliga förhållanden och är integritetskänsligare så ska det inte finnas med i Google Workspace (se exempel nedan).

Exempel på olika sorters respons och omdömen

Gröna fält innehåller exempel på formuleringar som kan användas i Google Workspace. Röda fält innehåller exempel på formuleringar som är integritetskänsliga och inte ska användas i Google Workspace.

Formativ respons	Exempel 1	Exempel 2	Exempel 3
<i>Vad? Direkt respons till det som eleven gör, här och nu, under arbetets gång, för att föra elevens lärande framåt (feed-back och feed-forward).</i>	Tänk på att kolla upp källorna som du använder, hänvisa till dem och reflektera kring om de är tillförlitliga eller inte. Tips! Gör så här...	Spännande resonemang kring likheterna mellan de olika revolutionerna. Utveckla gärna lite mer så jag förstår hur du tänker. Ser du några olikheter?	Kika på uppdraget igen, framför allt punkt 3, och se hur du kan komplettera det du skrivit ytterligare. Tips! Vi tränar området XX, så för att nå snäppet längre kan du t.ex.
Summativt omdöme	Exempel 1	Exempel 2	Exempel 3
<i>Vad? Omdöme som summerar återkopplingar, bedömningar, provresultat för att åskådliggöra var eleven befinner sig kunskapsmässigt.</i>	Arbeten du gjort under den här terminen visar att du uppfyllt samtliga kunskapskrav för betyget D.	När det gäller engelska har du uppfyllt flera av kunskapskraven för betyget C. Titta i matrisen i lärplattformen, så ser du vilka du kan arbeta mer med, vilket du kommer ha möjlighet att göra under veckorna 46-47	Följande provresultat: 56 av 100, 38 av 45, samt C på Nationella provet innebär att ditt betyg ligger på...
Värderande	Exempel 1	Exempel 2	Exempel 3

omdömen			
<i>Vad? Omdömen som är kopplade till elevens förmåga och till kunskapskraven (och därmed mer "personliga förhållanden").</i>	Du behöver arbeta lite mer med att ha väl underbyggda argument och framföra dem tydligare, se planering och kunskapskrav i lärplattformen	Ditt sätt att utföra uppgiften visar att du behöver träna din förmåga att...	Du har uppfyllt kunskapskraven för E gällande samtliga områden utom... Du behöver därför träna mer på din förmåga att t.ex....

Övrig dokumentation och kommunikation

Vissa processer och dokumentation finns det andra rutiner och system för och görs inte i GW 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 GW-kontot att raderas. Man ansvarar själv för att spara ner det man vill behålla.

Bilder

Allt arbete i GW 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 GW 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

För att lagra bilder i Google Workspace där enskilda elever kan identifieras krävs samtycke från vårdnadshavarna. Är eleven 15 år eller äldre räcker det med samtycke från denne.

Publicera bilder och andra media på webben

För publicering av bilder där enskilda kan identifieras krävs samtycke från vårdnadshavarna. Är eleven 15 år eller äldre räcker det med samtycke från denne.

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.