

Regler og retningslinjer for brug af Google Workspace Education Plus og Chromebooks/iPad – **medarbejder**

Hvad er Google Workspace for Education Plus og hvad må det indeholde?

Google Workspace for Education Plus (Google Workspace) er en platform, der rigtig meget ligner det almindelige Google, som man kender det fra andre sammenhænge. Men Google Workspace med din G2650-bruger er ikke det samme som det almindelige Google.

G2650 er et lukket domæne, som ikke har reklamer eller sælger data til andre udbydere. Det man opbevarer på sin g2650 konto, er sikret af Google til Hvidovre kommune.

Platformen indeholder programmer, som medarbejder kan bruge i undervisningen og til forberedelse af undervisning sammen med kollegaer. Dette drejer sig om: Google Classroom, Drev, Docs, Sheets, Slides, Sites, Analyse, Keep, Kalender og Meet.

Når man som medarbejder bruger Google Workspace, skal man være opmærksom på, hvad man skriver og har af billeder og video gemt i sit Drev. Google Workspace er et arbejdsredskab til undervisningsopgaver og intet andet. Det er ikke tilladt at overføre data med personligt indhold fra Google Drev til andre, private drev.

Følsomme og fortrolige personoplysninger

Som medarbejder må man ikke bruge Google Workspace til følsomme og/eller fortrolige personoplysninger.

Skal der skrives beskrivelser, underretninger, handleplaner og andre tekster omhandlende et barn, skal dokumenter skrives direkte i Aula Sikre Filer. Kræver skrivelsen af de følsomme eller fortrolige oplysninger et tekstprogram, skal man som medarbejder bruge årgangens udleverede PC. På den udleverede PC skal dokumentet skrives og herefter flyttes til Aula Sikre Filer, for afslutningsvis at slettes på PC'en.

Aula Sikre Filer er ikke et journaliseringssystem. Den enkelte skole skal derfor sikre at relevante oplysninger fra Aula sikker fil flyttes til Acadre.

Medarbejdere må ikke bede elever om at tilføje følsomme eller fortrolige personoplysninger på deres Google Workspace konto i undervisningen og skal øjeblikkeligt slette dokumenter der ved fejl indeholder følsomme og fortrolige oplysninger.

Følsomme og fortrolige personoplysninger er fx:

- Race og etnisk oprindelse
- Politisk overbevisning
- Biometriske data med henblik på entydig identifikation
- Religiøs eller filosofisk overbevisning
- Oplysninger om helbred

- Seksuelle oplysninger eller overbevisning.
- Genetiske data
- Cpr-nummer
- Sociale forhold
- Familiære forhold
- Adfærd

Hvad må en Chromebook/iPad bruges til?

Når man som medarbejder modtager en Chromebook eller iPad fra arbejdspladsen, skal man være opmærksom på, at det er skolens ejendom. Enheden er ikke til privat brug.

Arbejdspladsen skal sikre at elever og medarbejdere ikke videregiver personoplysninger via skolens enheder, derfor denne begrænsning.

Kommunen har blokeret for ca 400 hjemmesider som hverken kan tilgås i skolen eller i hjemmet. Det er fx hjemmesider med anstødeligt indhold, sociale medier, shopping, online gaming etc. Dette gælder for alle iPads for både voksne og børn. På Chromebooks er det kun for elever der er restriktioner.

Man kan altid henvende sig til skolens it ansvarlige eller PLC, hvis der er hjemmesider der enten bør blokeres eller nogle som fejlagtigt er blokeret.

Undervisning af elever

Som medarbejder er du forpligtet til at informere eleverne om retningslinjerne for brugen af Google Workspace og skolens enheder. Dette så vi sikre elevernes viden på området og sikring af elevernes data i undervisningen.

Eleverne må gerne bruge programmer, hvor de ikke er logget ind. Når de ikke er logget ind, kan der ikke ske en udveksling af data. For eksempel må man som underviser godt bede eleverne åbne en undervisningsvideo fra YouTube i inkognito. Alle programmer og hjemmesider, der bliver brugt af elever, skal være i undervisnings øjemed.

Stavekontrol i Google Docs

Elever må ikke benytte sig af fritekstfeltet i stavekontrollen ("Feedback om forslag" -> "Angiv flere oplysninger" -> "Mere detaljeret feedback").

Deling af dokumenter

Man skal som medarbejder altid være varsom med deling af dokumenter, så deling sikres i forhold til det faglige arbejde. Bruges deling "alle med linket", må man kun give læse adgang.

Praksis for nye programmer

Ønsker man som medarbejder at inddrage et nyt program i sin undervisning, skal man være opmærksom på følgende. Kræver programmet at eleverne er logget ind, skal der laves en databehandlaftale mellem kommunen og virksomheden der ejer programmet. Skolens lokale it-teknikker eller PLC kan være

behjælpelig med at starte processen for vurdering af et system og databehandleraftale. En sådan aftale skal være udarbejdet inden man kan tage programmet i brug i en pædagogisk praksis.

Har man yderligere spørgsmål, skal der rettes henvendelse til skolens lokale it-tekniske medarbejder.

Beskyt din kode

Koden til din Chromebook må ikke dele med andre. Som medarbejder skal man passe godt på sin kode og ikke skrive den ned steder, hvor andre kan se den.

Tab og tyveri af Chromebook eller iPad

Mister man sin Chromebook eller iPad, skal man så hurtig som muligt kontakte skolen. Skolen tager kontakt til kommunens Google administrator, så enheden kan låses og renses.

Kan jeg bruge min Chromebook/iPad i udlandet?

Hvidovre kommune skal sikre at elevers data kun behandles indenfor EU. Som en ekstra sikkerhed, er der derudover indført at man ikke kan anvende sin Chromebook/iPad til Google Workspace udenfor Danmark, Sverige og Norge. Dette betyder i praksis at man ikke kan logge ind på en Chromebook og Google drev, Classroom mm. når man er uden for disse tre lande.

Center for skole og uddannelse

Hvidovre Kommune

April 2025