

# Retningslinjer for bruk av digitale verktøy/IKT for skolene i Molde kommune

Vedtatt i OKV-utvalget 16.02.2022 Sak PS-10/22

Retningslinjene skal gjennomgås årlig for

- alle ansatte
- alle elever
- alle foresatte

Retningslinjene skal være en del av informasjonen til

- nye ansatte
- vikarer
- besøkende

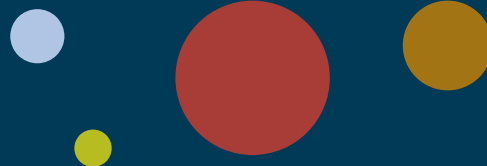
Studenter forholder seg til Molde kommune sine retningslinjer og eventuelt til den aktuelle høyskoles retningslinjer. Skolene i kommunen som tar imot studenter setter seg inn i høyskolens regelverk.

Personopplysninger skal behandles i tråd med EUs personvernforordning eller General Data Protection Regulation (GDPR). Personopplysninger er enhver opplysning som, direkte eller indirekte, kan knyttes til en enkeltperson. Det er viktig for alle parter å vite hva som er en personopplysning.

Eksempler er:

- navn, alder og fødselsnummer
- adresse
- telefonnummer og e-postadresse
- opplysninger om elevenes underveis- og sluttevalueringer
- fravær og anmerkninger
- faglig progresjon
- spesielle undervisningsbehov
- atferdsmønstre og sosiale evner
- kommunikasjon mellom elever
- kommunikasjon mellom lærer og elev
- kommunikasjon mellom barnehage og hjem
- kommunikasjon mellom skole og hjem
- informasjon om allergier eller andre medisinske forhold
- logg fra elevenes bruk av skolens nettverk





- bilder, videoer eller lydfiler av elever

Internkontrollsystemet til Molde kommune inneholder prosedyrer på håndtering av personopplysninger.

Kilde: [Hva er personopplysninger etter GDPR? \(udir.no\)](https://udir.no)

## Universell utforming av IKT-løsninger:

- Alle i skolen skal på en god og enkel måte kunne ta i bruk de ulike ressursene som en møter i hverdagen.
- Systemene som benyttes, sjekkes opp mot kriterier for å oppfylle kravene som stilles i forskrift om universell utforming.
- Ansatte som bruker systemene, må sørge for at de som innholdsprodusenter - produserer innhold som også er universelt utformet.

Kilde: [Forskrift om universell utforming \(...\) \(Lovdata.no\)](https://lovdata.no)

Kilde: [Referanse til arbeid med universell utforming \(digdir.no\)](https://digdir.no)

## På skolen:

- Det er kun kommunens digitale verktøy som skal benyttes på skolen av elever, dersom det ikke er gitt spesiell tillatelse til noe annet. Denne tillatelsen er det enhetsleder, eller personer med mandat fra enhetsleder som kan gi.
- Bilder/videoer/lydopptak gjort i skolen skal tjene en hensikt.
- Bilder/videoer/lydopptak gjort i skolen skal dokumentere aktiviteter, pedagogiske opplegg og samspill mellom mennesker.
- Skal bilder/videoer/lydopptak publiseres på skolens hjemmeside/andre sider, skal generelt samtykke være signert. Alle involverte skal få muligheten til å reservere seg i enkelttilfeller, om de ikke ønsker det aktuelle mediet publisert.

## Undervisning:

- Elevene skal benytte digitale verktøy i opplæringen, dette i henhold til læreplanen.
- Skolene kan bruke internett som en del av sitt pedagogiske arbeid. Internett har avanserte søketjenester og er en nyttig ressurs for læring.
- Skolen trenger ikke be om samtykke for å drive nettbasert undervisning. Når undervisningen ikke kan foregå som normalt, kan undervisningen gjennomføres i en nettbasert variant.
- For å få mest mulig ut av en digital hjemmeundervisning er det ønskelig at eleven har kameraet påslått. Det kan bidra til å gjøre undervisningen mer naturlig og dermed bedre for alle. Eleven har mulighet til å reservere seg mot å vise ansiktet sitt, men da må det foreligge en avtale med kontaktlærer. Det er eleven som bestemmer over eget kamera.
- Når kameraet benyttes, skal uskarp bakgrunn være aktivert ved behov. Dette er for å skjerme familiemedlemmer eller andre som måtte være i samme rom som deg.
- Oppgaver som inneholder bilder/video/lyd er en del av vurderingsgrunnlaget og behandles i tråd med kommunens regler og lover som omhandler personvern og informasjonssikkerhet. Mediene skal kun være tilgjengelig for faglærer(e) om ikke annet er avtalt.
- I hovedsak gjøres det ikke opptak av undervisningsøkter. Elever har ikke lov til å gjøre opptak av det som skjer på skjermen, verken lyd eller video.

## Løsninger:

- Ved lagring eller deling av dokumenter, skal skolens eller kommunens ordinære IKT systemer benyttes (Office 365 og læringsplattformer).





- Private digitale løsninger for å løse profesjonsfaglige oppgaver og elevoppgaver skal ikke brukes. En skal undersøke om tilgjengelige funksjoner i tilgjengelige verktøy kan benyttes.
- Når ansatte skal kommunisere med elevene digitalt, skal skolens eller kommunens ordinære IKT systemer benyttes. Annen digital kommunikasjon med elever skal avklares med enhetsleder/rektor.
- Når ansatte og foresatte skal kommunisere, skal skolens eller kommunens ordinære IKT systemer for dette benyttes. Unngå SMS, eller andre kommunikasjonsplattformer hvor ansatte er tilgjengelige som privatpersoner. Kommunikasjon utenfor skolens ordinære IKT systemer skal meldes til skolens enhetsleder/rektor.
- Når e-post videresendes, vil 'tråden' kunne inneholde personopplysninger. En må alltid overveie om de skal anonymiseres/fjernes.

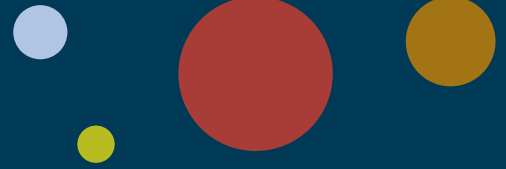
## Skole-hjem:

- Spørsmål om personvern er viktig for organisasjonens læring. Dette for å oppfordre til kritisk tenkning og diskusjon rundt en praksis som stadig endrer seg.
- Skolen sine ordensregler gjelder også for digitale hjelpemidler i skolen.
- Skolen avgjør til enhver tid hvor stor grad av kontroll skolen skal ha over oppsettet på det digitale verktøyet. Når et digitalt verktøy deles ut, har verktøyet et fastsatt oppsett. Dette vil kunne endre seg.
- Skolen kan når som helst be om å få tilbake digitale verktøy; av tekniske eller praktiske årsaker. Eleven må i slike tilfeller levere tilbake sin enhet ulåst (uten passord eller pinkode). Medfølgende lader, beskyttelsesdeksel, hodetelefoner eller beskyttelsesmappe skal også leveres inn, om ikke annet er avtalt.
- Læringsbrett/PC skal alltid være med på skolen om ikke annet er avtalt.
- Eleven/hjemmet må sørge for at enheten hver dag er tilstrekkelig ladet til å kunne brukes i planlagte aktiviteter på skolen.

## Rammebetingelser/praktiske regler:

- Det digitale verktøyet skal alltid oppbevares på det stedet skolen har anvist.
- Beskyttelsesdeksel/mappe enheten leveres med, skal alltid være på.
- Verktøyet skal ikke ha kode om skolen ikke har presisert noe annet.
- På skolen skal det digitale verktøyet være koblet til det kommunale nettverket beregnet for elever.
- Digitale verktøy lånt av skolen skal kun brukes til skolearbeid eller i skolesammenheng.
- Skolen erstatter ikke tap av private data som er lagret på et digitalt verktøy. Av sikkerhetsmessige årsaker bør slike data også lagres andre steder enn på enhetens disk.
- Bilder/videoer/lyddopptak tatt i skoletiden som ligger på det digitale verktøyet skal ikke publiseres eller deles på noen måte uten tillatelse fra alle involverte parter.
- En skal ikke omtale andre negativt i de tilgjengelige plattformene.
- Flytende mat og drikke skal ikke ligge sammen med det digitale verktøyet.
- Utstyr leveres inn til skolen under sommerferien. Dette inkluderer Ipad, PC, tilhørende lader, hodetelefoner, beskyttelsesdeksel, beskyttelsesmappe o.l. Skolene kan selv ved behov velge å samle inn utstyr i andre perioder også.
- Ved skade skal alt utstyr leveres inn. Eleven vil så snart som mulig få sin enhet reparert eller erstattet fra kommunen. Er det skader som tilsier at foresatte skal erstatte enheten, vil hjemmet bli tilsendt faktura. Hjemmet har ikke mulighet til å erstatte utstyr ved å kjøpe inn nytt selv, reparere eller å benytte privateide enheter. Skade meldes til fagavdeling skole, som bestiller eventuelt nytt utstyr.
- Sanksjoner - Et digitalt verktøy kan få reduserte tilganger, eller kreves tilbake av skolen for godt eller for en periode om retningslinjene eller reglementet brytes.





### Innhold:

Digitale verktøy i skolen har som hovedregel et bestemt standardinnhold. Mangler elever eller lærere innhold på sin enhet er det ROR-IKT som legger inn programmer til programvaresenteret for PC. Er det innhold til iPader, skal fagavdeling skole eller IKT-ansvarlige på skolene legge til dette. En skal som hovedregel opprette sak hos kundeserviceavdelingen hos ROR-IKT for bestilling av programvare/app som eksempel.

