

RG-datapolitik

Indhold

1. Skolerelaterede postkasser – fysiske såvel som virtuelle.....	2
1.1 Oversigt over skolerelaterede postkasser til mail og fysisk post	2
1.2 Politik for anvendelse af de skolerelaterede postkasser.....	2
1.2.1 Generel post-politik.....	2
1.2.2 Politik for anvendelse af rgnet-mail	2
1.2.3 Politik for anvendelse af rodgym-mail.....	3
1.2.4 Politik for anvendelse af Lectio-beskeder	3
2. Opbevaring af skolerelaterede filer.....	3
2.1 Oversigt over skolerelaterede platforme til filopbevaring.....	3
2.1.1 Google-drive	4
2.1.2 OneDrive for business	4
2.1.3 One Note- (tavle-) filer	5
2.1.4 K-, X- og Y- drev på it-fællesskabets server i Glostrup.....	5
2.1.5 Lectio	5
2.1.6 Moodle	6
2.2 Politik for opbevaring af skolerelaterede filer.....	6
2.2.1 Materiale med relation til undervisningsaktiviteter	6
2.2.2 Materiale fra ledelse og administration	7

1. Skolerelaterede postkasser – fysiske såvel som virtuelle

1.1 Oversigt over skolerelaterede postkasser til mail og fysisk post

Alle ansatte, der er oprettet i Lectio, har umiddelbart adgang til Lectiobeskeder og vil inden for få døgn efter oprettelsen i Lectio også have adgang til en Google-mail (initialer@rgnet.dk) - herefter blot kaldet rgnet-mail.

initialer@rgnet.dk betragtes for alle medarbejdere på nær ansatte i ledelsen, administrationen og it-afdelingen, som den officielle arbejdsrelaterede mail. Alle medarbejdere har desuden adgang til en Microsoft-mail (initialer@rodgym.dk), som kan benyttes efter medarbejderens eget ønske.

Foruden de nævnte mails har alle medarbejdere adgang til et dueslag til fysisk post.

1.2 Politik for anvendelse af de skolerelaterede postkasser

1.2.1 Generel post-politik

Alle ansatte er forpligtet til jævnligt at tjekke for indkommende korrespondance; for rgnet-mails og Lectio-beskeder som hovedregel hver arbejdsdag og for fysisk post i dueslaget på alle fremmødedage.

Postkasser og beskedservices, som skolen stiller til rådighed betragtes som arbejdsredskaber, men er i forhold til regler om brevhemmelighed som udgangspunkt personlige for medarbejderen, idet der dog sondres mellem to kategorier af oplysninger:

A: Mails og beskeder, der er modtaget eller afsendt i forbindelse med den ansattes arbejde for skolen og som vedrører medarbejderens arbejdsområder. Indholdet af mails og beskeder i kategori A har skolens ledelse ret til at gøre sig bekendt med, hvis skolen måtte have berettiget interesse i at kende indholdet og hvis ledelsen ikke har kunnet skaffe sig den nødvendige indsigt ved at kontakte medarbejderen. Hvis retten til at åbne postkassen benyttes, skal medarbejderen umiddelbart efter oplyses om det.

B: Mails og beskeder af privat karakter, hvilke både omfatter beskeder, hvor det tydeligt fremgår af emnefeltet, at der er tale om privat korrespondance, og når det implicit fremgår af omstændighederne. Mails og beskeder i kategori B er omfattet af reglerne om brevhemmelighed, og skolens ledelse er ikke berettiget til at gøre sig bekendt med indholdet uden medarbejderens skriftlige samtykke.

1.2.2 Politik for anvendelse af rgnet-mail, initialer@rgnet.dk

For alle medarbejdere – på nær ansatte i ledelsen, administrationen og it-afdelingen – betragtes rgnet-mail'en som den officielle mail. Det står enhver medarbejder frit for at viderestille rgnet-mails til en selvvalgt privat eller administrativ mail. I tilfælde af viderestilling, skal medarbejderen være opmærksom på, at svarmails sendes til den oprindelige afsender og ikke kun tilbage til rgnetmail'en.

Følgende posttyper og services vil altid blive sendt til eller være knyttet til initialer@rgnet.dk:

- Censorbreve fra andre skoler
- Aqoola-meddelelser fra skolens regnskabssystem
- Spørgeskemaundersøgelser fra eksterne leverandører, fx i forbindelse med APV-undersøgelserne
- Work-plus til anskaffelse af skolebetalt rejsehjemmel er knyttet til rgnet-mailen (fra skoleår 16/17)
- Post, der videresendes fra rg@rg.dk, fx post til faggrupper, invitationer til kurser, elevaktiviteter og andet, som tilgår skolens hovedpostkasse og kan have interesse for hele eller dele af organisationen
- Ny medarbejdere oprettes som brugere på skolens kopimaskiner, så scannede filer sendes til rgnet-mailen. (Alle medarbejdere kan selv på kopimaskinerne ændre til eller supplere med en selvvalgt mail)

Rgnet-mailen kan også benyttes til korrespondance mellem kolleger og til korrespondance mellem lærere og elever alternativt til Lectio-beskeder. **Det er vigtigt**, at der indgås en **gensidig aftale** mellem de berørte elever og kolleger, **før** rgnet-mailen tages i brug til indbyrdes kommunikation.

1.2.3 Politik for anvendelse af rodgym-mail, initialer@rodgym.dk

Der opstilles ingen regler for brugen af rodgym-mail'en eller hvor ofte den tjekkes. Mailen kan viderestilles til en selvvalgt postkasse eller eventuelt lukkes. Det sidste kræver blot en henvendelse til it-afdelingen.

1.2.4 Politik for anvendelse af Lectio-beskeder

Lectiobeskeder kan fortsat benyttes til alt, hvad de hidtil har været benyttet til. Efter eget valg og efter aftale kan en del af den korrespondance, som hidtil udelukkende er foregået på Lectio, flyttes til rgnet-postkassen. Efter indfasningsårene for Google (skoleårene 2015/16-18/19) vil der måske tegne sig et 'naturligt' kommunikationsmønster, som kan give anledning til en skarpere formuleret politik for, hvilke typer kommunikation, der forventes at foregå via hhv. rgnet-mail og Lectiobesked. I givet fald vil en sådan politik kunne indføres i næste reviderede udgave af skolens datapolitik.

2. Opbevaring af skolerelaterede filer

(der findes naturligvis flere mulige opbevaringssteder – her nævnes kun de, som skolen stiller til rådighed)

2.1 Oversigt over skolerelaterede platforme til filopbevaring

Skolen stiller forskellige platforme til rådighed for ansatte til opbevaring af data.

2.1.1 Google-drive

Google-drev bliver af firmaet Praxis sat op, så det afspejler Lectio. Hver nat (på nær lørdag) køres en synkronisering af visse oplysningerne i Lectio, så en ændring i Lectio senest to dage efter vil afspejles i Google. Synkroniseringen er sat op til at sikre, at:

Alle ansatte og alle elever oprettes med en Google-konto, som kan tilgås via login på RG's hjemmeside og Unilogin. Til alle sådanne personlige konti hører der en mail og en privat filmappe. Foruden den private mappe får hver bruger en mappe 'Delt med mig', der indeholder dokumenter og mapper, som andre brugere deler med brugeren. I området 'Delt med mig' kan alle lærere finde de hold, som de aktuelt underviser og en mappe svarende til gruppen 'Alle lærere' i Lectio. Google-kontoen vil være virksom indtil en måned efter tilknytningen til RG er ophørt.

Alle autogenererede grupper i Lectio oprettes af Praxis som mail-grupper med tilhørende gruppe-mail. Praxis opretter desuden en mappe i Google og deler denne mappe med gruppen på en måde, så alle ansatte medlemmer af en gruppe har læse- og skriverrettigheder i mappen, mens elever med tilknytning til mappen som udgangspunkt kun har læserettigheder. Lærerne kan oprette undermapper i en automatisk oprettet holdmappe og give eleverne skriverrettigheder til disse undermapper.

Alle 'egne grupper' i Lectio oprettes af Praxis som mail-grupper med tilhørende mail, men uden mapper. Alle ansatte kan up- og downloade filer til Google-drev, og det er muligt at up- og downloade hele mapper med undermapper. Man kan altså med én operation (og lidt tålmodighed til ikke at slukke pc-en under overførslen) let overføre hele materialesamlinger mellem Google-drive og egen pc. (Til Lectio kan man kun overføre filer enkeltvis, så det er en langsommelig sag at overføre en større materialesamling)

Det er let fra Google-drev at dele en materialesamling med et begrænset antal personer uden for egen organisation, fx censorer; det kræver kun at censoren har eller opretter en (gratis) G-mail med tilhørende Google-konto. Man kan let ophæve fildelingen igen, når eksamen er overstået. Så længe man kun deler en materialesamling med en snæver kreds af censorer uden for egen organisation, vil det kopierede materiale være dækket af skolens CopyDan aftale på samme måde, som hvis man sendte papirkopier til censoren.

2.1.2 OneDrive for business

Alle ansatte og elever får af skolens it-afdeling oprettet en Office365-konto, som kan tilgås via <http://rodgym.dk>. For lærere er brugernavnet initialerne@rodgym.dk og samme password, som de ansatte bruger på skolens netværk. Elever logger på med samme brugernavn@rodgym.dk og password som til Unilogin. Til hver Office-365-konto hører en mail og en mappe til dokumentopbevaring. Der bliver kun overført oplysninger om enkeltbrugere fra Lectio til Office365, ikke om klasser, grupper eller andet. Alle lærere og elever kan via OneDrive-kontoen downloade en fuld Office-pakke til 5 PC'er eller Macs og 5 tablets eller telefoner, som vil være virksom så længe de er tilknyttet Rødovre Gymnasium.

Brugere af Office-365 kan efter eget ønske også benytte andre af de services som er knyttet til kontoen. OneDrive for business-kontoen vil være virksom indtil en måned efter tilknytningen til RG er ophørt.

2.1.3 One Note- (tavle-) filer

Skolen har valgt at benytte One Note som tavleprogram. One Note fungerer bedst, hvis man ikke forsøger at styre, hvor filerne gemmes, og de kan **ikke** lægges på Google-drev.

Eleverne kan få adgang til tavle-filerne via et link, som kan lægges på Google og/eller på Lectio. Eleverne kan således få adgang til tavlefilerne uden også at skulle logge sig på Office 365.

Læreren kan også vælge at dele tavlefilen med eleverne i Office 365, men så har eleverne kun adgang til tavlen, hvis de logger på Office 365. Når skolen kun aktivt benytter Office 365 til at give eleverne adgang til at hente Office-pakken og de derfor ikke har nogen 'naturlig gang' på Office 365, er det umiddelbart lettere for eleverne at få adgang til tavlen via et link.

For hold, der allerede er startet senest i skoleåret 2015-16, er der ikke noget krav om, at den aktuelt benyttede elevadgangsvej til tavlefiler ændres, men når der fra og med skoleåret 2016-17 starter nye hold, anbefales det, at give eleverne adgang til tavlefiler via links.

2.1.4 K-, X- og Y- drev på it-fællesskabets server i Glostrup

Indtil videre har alle ansatte på det pædagogiske net adgang til tre drev, K, X og Y på it-fællesskabets server.

K-drevet er fælles og alle – både ansatte og elever har skrive- og læserettigheder

X-drevet er fælles for lærerne – kun lærere har læse- og skriverettigheder

Y-drevet er et drev, hvor lærerne har skriverettigheder og eleverne læserettigheder.

Drevene stammer fra tiden før diverse sky-løsninger. De giver lærere og elever mulighed for at udveksle filer via skolens stationære pc'ers adgang til skolens servere, og de giver lærerne mulighed for at distribuere materialer, der er for store til at blive uploadet til Lectio fx. At-ressourcerum. Der er ingen aktuelle planer om at nedlægge K-, X- og Y-drevene, men det er sandsynligt, at indholdet af drevene på lidt længere sigt vil blive flyttet til Google-drive og delt med de relevante personer ad den vej.

På det administrative net har alle medarbejdere et personligt drev og adgang til et eller flere delte drev.

2.1.5 Lectio

Det er efterhånden almindelig praksis, at lærere scanner til fil i forbindelse med kopiering af materiale til elever, og at de lægger filerne til eleverne i Lectio enten knyttet til et modul eller i holdets mappe. Til Lectio kan filer kun up- og downloades enkeltvis, så det er langsommeligt, hvis man senere skulle ønske at downloade hele materialesamlingen hørende til et hold. (Til Google (og Dropbox)) kan man up- og downloade hele mapper med undermapper, så man med én operation (og lidt tålmodighed til ikke at slukke pc-en under overførslen) let kan få overført hele materialesamlinger mellem Google-drive og egen pc).

Fra og med i år kan man uploade filer til Lectio direkte fra Google-drev (og fra Dropbox), ligesom man – alternativt til at uploade filerne – kan lægge links til materialer, der ligger på Google-drev. Det kan altså let lade sig gøre at lægge en hel materialesamling på Google-drev og derefter hente filer ind i Lectio, "som man plejer".

Undervisningsmateriale, der ligger på Lectio kan pt. ikke let deles med personer uden for egen organisation, fx censorer. Hvis censorer skal have adgang til undervisningsmaterialer, skal materialerne gøres offentlige, hvilket i mange tilfælde vil være i strid med regler for ophavsrettigheder, fordi offentlige dokumenter er tilgængelige for alle og ikke kun den begrænsede gruppe, som det kopierede materiale er tiltænkt, og som er dækket af skolens CopyDan-aftale. Lectio arbejder på, at gøre materialedeling med censorer lettere.

2.1.6 Moodle

En voksende gruppe lærere lægger materialer til dele eller hele undervisningsforløb i Moodle. Nogle faggrupper har allerede store materialesamlinger i form af quizzer og forskellige typer selvrettende opgaver liggende i Moodle. Andre faggrupper er i færd med at opbygge samlinger af undervisningsforløb med tilhørende tekster, filmklip, opgaver, quizzer mm. Brugen af Moodle er således under udvikling, men Moodle er ikke på samme måde som Lectio, en platform, der benyttes af alle lærere i alle klasser.

Det kan lade sig gøre – i stedet for at uploade tekster, film mm. til Moodle – i stedet at lægge links til tekster og film, der ligger på Google-drev, men quizzer og selvrettende opgaver er en integreret del af Moodle-systemet og kan ikke ligge andre steder.

2.2 Politik for opbevaring af skolerelaterede filer

Skolen betragter skoleårene 2015/16, 16/17, 17/18 og 18/19 som overgangsår, hvor Google-drev bliver indfaset, hvorfor den nedenfor beskrevne politik er foreløbig og vil blive revideret efterhånden som vi lærer systemet at kende.

2.2.1 Materiale med relation til undervisningsaktiviteter

For hold, der er startet til og med skoleåret 2015-16, kan lærere og elever aftale fortsat at opbevare undervisningsmaterialer, opgaver mv. på den eller de platforme, de plejer at benytte. De kan også efter aftale supplere sædvanlig praksis med filopbevaring på Google. Der er altså ingen, der skal flytte en masse materiale, som allerede ligger på et for alle involverede parter velkendt fysisk- eller elektronisk "sted". Det vigtigste er, at alle elever og lærere på de enkelte hold er klar over, hvor undervisningsrelevant materiale – i særdeleshed eksamensmateriale – befinder sig.

I forbindelse med timefagfordelingen til skoleåret 2016-17 udpeges 1-3 af 1.g-klasserne til Google-pilotklasser, som skal opbevare alle dokumenter med tilknytning til klassernes stamklasseholdundervisning i Google-drev. Medmindre erfaringerne fra pilotklasserne i skoleåret 16-17 er meget dårlige, vil vi fortsætte indfasningen af Google-drev som filopbevaringsplatform, sådan at alle 1.g-klasser, der starter fra og med skoleåret 2017-18 bruger Google som materialeplatform. Det vil betyde, at alle hold på hele skolen skal benytte Google-drev som materialeplatform fra og med skoleåret 2019-20. Det er naturligvis stadig tilladt at linke eller uploade det samme materiale til Lectio, OneDrive, Dropbox, Facebook eller hvor man måtte ønske at lægge det, men for alle klasser med Google-drev som opbevaringsplatform skal elevernes

materialesamlinger i deres fulde udstrækning befinde sig på Google-drev, så elever og censorer let kan få adgang til den samme fuldstændige elektroniske materialesamling.

Der indføres *ikke* scanningspligt til alt udleveret materiale, så elever kan fortsat få udleveret materiale, bøger, hæfter, foldere, tidsskrifter mm., som ikke har en elektronisk pendant. Det vil typisk dreje sig om materiale, der ikke har været gennem en scanner/kopimaskine eller kopier, der ikke har direkte eksamensrelevans, fx evalueringsskemaer, mødeplaner, praktisk info til ekskursioner o.lign., mens eksamensrelevant materiale, der kopieres og derfor let kan scannes til fil i samme arbejdsgang, som hovedregel skal uploades som fil til Google-drev sideløbende med udleveringen i papirformat.

2.2.2 Materiale fra ledelse og administration

Aktuelle nyheder

Aktuelle informationer fra ledelsen uploades til Lectio under Aktuel information og vil i et begrænset tidsrum kunne læses fra Lectios forside. En kopi af informationsteksten lægges samtidig i et dokument på Google-drev og deles med alle ansatte. Linket til det således samlede nyhedsbrev ligger under Aktuel information på Lectioforsiden, så der er let adgang til at søge 'gamle' nyheder frem ved en søgning i dokumentet på Google-drev. Denne praksis erstatter den tidligere tradition, at ledelsen udgav et nyhedsbrev umiddelbart før PR-møder og/eller når der var aktuelt stof, som ikke allerede var meddelt relevante personer via beskeder og mails.

Dokumenter af blivende karakter

Materiale fra ledelsen og administrationen, aftalestof, politikker mm. ligger i øjeblikket på Lectio. Det er ledelsens plan, at ledelsen i løbet af sommeren 2016 flytter alle materialer fra Lectio-mapperne hørende til Egne grupper undermapperne Fra Administrationen, Fra Ledelsen, Fra It-afdelingen og It-værktøjer fra Lectio til mapper hørende til de tilsvarende grupper på Google-drev, og at materialet umiddelbart derefter slettes på Lectio, så der ikke kan opstå tvivl om, hvor den nyeste version af et givet dokument befinder sig.

Fra skoleåret 2016 vil Google være den platform, der indeholder dokumenter, der uploades fra Ledelsen og Administrationen og som i samlet form skal være lettilgængelige for alle i organisationen.

Der er ikke aktuelle planer for at udarbejde en politik for, hvordan andet materiale skal håndteres fx. materiale hørende til faggrupper, udvalg nedsat af PR osv. Der kan i løbet af de kommende måneder og år opstå en praksis eller et ønske om fælles retningslinjer, og sådanne vil i givet fald blive indarbejdet ved senere revisioner af den lokale politik for filopbevaring.