

# SKÝJALOUSNIR Í SKÓLAUMHVERFI

F.H. SAMSTARFSHÓPS VALA DRÖFN HAUKSDÓTTIR  
GARÐABÆR

Skýrslan er unnin af:

Völu Dröfn Hauksdóttur deildarstjóra tölvudeildar

Elísabetu Benónýsdóttur kennsluráðgjafa í tölvu og upplýsingatækni við Hofsstaðskóla

Hafdísi Báru Kristmundsdóttur aðstoðarskólalastjóra í Hofsstaðskóla

Oddi Hafsteinssyni ráðgjafa

Samþykkt á Fræðslu og menningarsviði í ágúst 2018

# Efnisyfirlit

Inngangur .....	4
Tilgangur og markmið notkunar skýjalausna: .....	4
Samþykktir gagnaflokkar. ....	5
Samþykktar skýjalausnir .....	5
Óleyfilegir gagnaflokkar: .....	6
Niðurstaða: .....	7
Uppsetning og kostnaður .....	7
Stjórnunarleg ábyrgð - almennt .....	8
Stjórnunarleg ábyrgð vegna G-suite .....	8
Aðgangsstýringar.....	8
Stjórnun í skólum - almennt. ....	8
Stjórnun í skólum - G-suite. ....	8
Þjálfun kennara/starfsmanna .....	9
Almennar umgengisreglur kennara .....	9
Samskipti starfsmanna.....	9
Samskipti við foreldra .....	9
Öryggisbrot.....	9
Noktunarskilmálar nemenda.....	9
Notendastýring: .....	10
Uppsetning/útfærsla: .....	10
Viðauki 1.....	11
Verklagsreglur varðandi notkun kennara/starfsmanna á skýjalausnum með nemendum.....	11
Aðgangsstýringar og umsýsla með gögn.....	11
Gögn sem má vinna með í skýjalausnum (Leyfileg notkun).....	12
Viðauki 2.....	13
Samþykki foreldra drög.....	13
Viðauki 3.....	14
Notkunarskilmáli (reglur) nemenda vegna skýjalausna .....	14
Almennt um skýjalausnir.....	14
Tilgangur og markmið.....	14
Aðgangsstýringar og umsýsla með gögn.....	14
Gögn sem má vinna með í skýjalausnum (leyfileg notkun) .....	14
Viðauki 4.....	16
Samstarfsnefnd tölvudeildar og skólaskrifstofu .....	16
Tilgangur nefndar: .....	16

Verklag við samþykki skýjalausna:.....	16
Mönnun nefndar: .....	16
Lög og reglur.....	17

## Inngangur

Grunnskólar Garðabæjar hafa lengi kallað eftir lausn sem gerir þeim kleift að nota allar tegundir tækja til að nálgast vinnu og verkefni nemenda og kennara enda myndi slík lausn auka notkun upplýsingatækni í skólastarfi. Talið hefur verið að skynsamasta lausnin verði að fara með þessa verkefnavinnu í skýjalausnir en þar má finna ýmsar lausnir sem gera samvinnu óháða tækjum og staðsetningu mögulega.

Forsenda þess að taka í notkun skýjalausn er að skilgreina markmið og tilgang lausnarinnar, skilgreina hvaða gögn er ætlað að vista í skýinu og átta sig á þeirri áhættu sem geta falist í notkun skýjalausnar. Vinna hófst á haustmánuðum 2017 í samstarfi tölvudeildar og Hofsstaðaskóla með ráðgjöf frá Oddi Hafsteinsyni. Lögð var áhersla á að ekki væri einblínt á eina skýjalausn heldur almennt á skýjalausnir svo unnt væri að nýta þessa vinnu fyrir ýmsar skýjalausnir sem nú þegar eru í notkun hjá grunnskólunum.

Skýjalausn er það kallað þegar notuð er þjónusta sem hýst eru úti á internetinu og er þannig aðgengileg úr hvaða tækjabúnaði sem er; tölvu, snjallsíma, eða spjaldtölvu.

Dæmi um skýjalausnir eru: Google Docs, Office 365, One Drive, G-suite, Mentor, Dropbox og fleira.

„Samkvæmt skilgreiningu NIST er tölvuský þjónustulíkan sem veitir víðtækan, aðgengilegan og sjálfsstýrðan netaðgang að ýmsum tölvuafurðum, t.d. neti, netþjónum, gagnageymslu, forritum og þjónustu, sem hægt er að verða sér<sup>1</sup> út um eða koma frá sér með lágmarks umsýslu eða samskiptum við þjónustuveituna. Notendur geta þannig valið að nýta sér þær afurðir sem í boði eru eftir því sem þeim hentar hverju sinni og geta nálgast þær á þægilegan og fljótlegan hátt.“

## Tilgangur og markmið notkunar skýjalausna:

Að búa til samstarfsvettvang kennara og nemenda í grunnskólum bæjarins þar sem hægt er að vinna með gögn frá (sækja gögn og skila) hvaða tækjum sem er

- Að gera verkefnasamstarf nemenda auðveldara í og utan skóla
- Að efla nemendur og kennara í notkun samvinnukerfa
- Að koma til móts við mismunandi þarfir nemenda og einstaklingsmiðað nám
- Að bæta aðgengi að gögnum nemenda óháð tækjabúnaði og staðsetningu
- Að auka fjölbreytni í kennsluháttum með því að nýta veflausnir við að ná markmiðum aðalnámskrár
- Að efla nemendur í að nýta veflausnir og fylgja nýjungum
- Að auka öryggisvitund og efla örugga notkun nemenda á net og samfélagsmiðlum

Til að tryggja að réttar forsendur séu fyrir því að taka í notkun skýjalausn í skólastarfi þá þarf að hafa í huga lög, reglur og upplýsingaöryggiskröfur sem Garðabær hefur sett sér og vinnur eftir. Ákvörðunin þarf að byggjast á því að uppfylla markmið og tilgang þeirra kennsluaðferða sem verið er að sækjast eftir í hverri lausn fyrir sig og að meðferð gagna sé innan þess ramma sem settur er.

---

<sup>1</sup> National Institute of Standards and Technology (NIST), einnig má sjá nánari útskýringu á skýjum aftast í skjalinu.

Ákveðið var að fara eftir leiðbeiningum fyrir ríkisstofnanir sem gefnar voru út af Fjármála og Efnahagsráðuneytinu í samvinnu við Persónuvernd í árslok 2016. Þar er fjallað um að greina skuli markmið með innleiðingu og hvort ávinningur af notkun skýjaþjónustu sé betur til þess fallinn að ná markmiðum verkefnis en aðrir valkostir. Við ákvörðunina þarf að skoða vel hvaða tegundir upplýsinga skulu vistaðar í viðkomandi skýjalausn og einnig greina hvaða lög og reglur eiga þar við um verndun, öryggi og staðsetningu viðkomandi gagna.

Niðurstöður áhættumats leiddu í ljós að áhætta getur orðið vegna vinnslu gagna í skýinu og leiddi matið í ljós að ekki væri æskilegt að fara með viðkvæm persónugreinanleg gögn í skýið í fyrsta áfanga.

Í einhverjum tilfellum getur þurft að hýsa viðkvæm persónugreinanleg gögn í skýi vegna sérkennslu en slík ákvörðun þarf að hljóta samþykki viðkomandi hagsmunaaðila og upplýsingaöryggisnefndar Garðabæjar.

Skilgreindar voru öryggisráðstafanir (verklagsreglur) sem nauðsynlegar eru til þess að tryggja ásættanlegt öryggi viðkomandi gagna. Tilgangur þeirra er að minnka áhættuna sem felst í því að nota skýjalausn með skýrum leiðbeiningum fyrir nemendur og kennara, aðgangsstýringum, afritunarátætlun, geymslu- og grisjunaráætlun, samþykki tengdra aðila og skilgreining ábyrgða og hlutverka svo nokkuð sé nefnt.

## Samþykktir gagnaflokkar.

Eftir áhættumat hafa eftirfarandi gögn verið leyfð til vistunar í skýjalausnum en taka þarf mið af verklagsreglum og skilmálum hvernar stofnunar.

- Verkefni nemenda
- Verkefnabækur
- Gagnvirk próf
- Vefsíður
- Myndir
- Myndbönd
- Gögn og listar sem innihalda ekki viðkvæm persónugreinanlega gögn
- Handbækur
- Kannanir og fleira sem kennarar setja inn.

Leyfilegt er að setja inn endurgjöf og/eða leiðbeiningar inn á verkefnaskil. Ekki er leyfilegt að setja inn einkunnir nemenda s.s. lokamat og/eða samantektalista. Kennarar skulu gæta þess að vista eingöngu skjöl er varða verkefnavinnu nemenda á skýinu og gæta þess að vista þau á réttum stöðum.

## Samþykktar skýjalausnir

Nefndin leggur til að eftirtaldar lausnir verði leyfðar í fyrstu umferð:

- G svíta (Google)

Eftirtaldar lausnir hafa verið í notkun í skólum bæjarins en þurfa að fá formlegt samþykki hjá samstarfsnefnd tölvudeildar og skólaskrifstofu (Sjá viðauka 4):

- Office 365
- Skólavefurinn
- InfoMentor
- Námfús
- Inna
- Weebly
- Showbie
- Question Writer
- Scratch
- Powtoon
- Youtube
- Padlet
- Bitsboard
- Educreations
- Prezi
- Mathletics
- Quizlet
- Kahoot
- Dropbox
- Sometics
- Rasmus

Listinn er ekki tæmandi og verður honum viðhaldið á meðan vinna stendur yfir.

### Óleyfilegir gagnaflokkar:

Eftirtalin gögn má ekki vista í skýjalausnum.

- Greiningargögn nemenda
- Einstaklingsáætlanir
- Einkunnir – lokamat
- Ítarlegar persónuupplýsingar – samtengjanlegar
- Viðkvæmar persónuupplýsingar
- Upplýsingar um uppruna, litarhátt, kynþátt, stjórnmalaskoðanir svo og trúar- eða aðrar lífsskoðanir
- Upplýsingar um hvort maður hafi verið grunaður, kærður, ákærður eða dæmdur fyrir refsiverðan verknað
- Upplýsingar um heilsuhagi, þ. á m. um erfðaeiginleika, lyfja-, áfengis- og vímuefnanotkun
- Upplýsingar um kynlíf manna og kynhegðan
- Upplýsingar um stéttarfélagsaðild
- Skýrslur sem innihalda viðkvæm persónugreinanleg gögn
- Tölvupóstur starfsmanna

Gögn með viðkvæmum persónugreinanlegum upplýsingum nemenda og/eða starfsmanna, sem teljast vera viðkvæmar í skilningi laganna, má ekki vista í skýinu nema að fyrir liggi samþykki og samningur milli forráðamanna og skóla um að heimilt sé að nýta skýjalausnir í sértækum

málum (dæmi: sérúrræði í sérkennslu). Kennarar geta gefið almennt mat á verkefni í skýjalausn en einkunnir skal vista í InfoMentor, Námfús eða Innu.

Vegna Innu, Námfús og InfoMentor, þarf Garðabær fyrir hönd skóla, sem nota viðkomandi lausnir, að gera viðeigandi tæknilegar og skipulagslegar ráðstafanir til að vinnsla þeirra á persónuupplýsingum uppfylli kröfur laga um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga frá 13. júní 2018 sbr. 1. mgr. 25. gr. þeirra og almennu persónuverndarreglugerðarinnar (ESB) 2016/679 sbr. 1. mgr. 28. gr. hennar og að réttindi skráðra einstaklinga séu tryggð.

## Niðurstaða:

Tveir starfsmenn Hofsstaðaskóla (HS), þær Elísabet Benónýsdóttir og Hafdís Bára Kristmundsdóttir, Vala Dröfn Hauksdóttir deildarstjóri tölvudeildar unnu áhættumatið með aðstoð Odds Hafsteinssonar ráðgjafa.

Niðurstaða vinnuhópsins er að hefja sem fyrst undirbúning að innleiðingu skýjalausna í starfi grunnskóla bæjarins þannig að unnt sé að hefja nýtt skólaár með nýjum lausnum með þeim formerkjum sem hér eru tilgreind að framan og koma fram í viðaukum.

Fyrsta skref í þá átt verði innleiðing á G-suite lausninni frá Google enda er það verkfæri sem grunnskólar bæjarins kalla mjög eftir að fá tækifæri til þess að nota. Umsóknarferlið getur tekið tvær til fjórar vikur, en umsóknin verður í höndum Tölvudeildar í samvinnu við Fræðslu- og menningarsvið.

## Uppsetning og kostnaður

Skilgreindur hefur verið grunnur að uppsetningu lausnarinnar. Enginn kostnaður er vegna lausnarinnar sjálfrar og þar er átt við g-svítuna hjá Google.

Vinnuhópurinn leggur til að verkefninu verði stýrt af tölvudeild i nánu samstarfi við kennsluráðgjafa í upplýsingatækni. Lagt er til að fenginn verði utanaðkomandi sérfræðingur til að aðstoða við uppsetningu og innleiðingu grunnuppsetningar. Mikilvægt er að fjármagn fáiast í verkefnið til að kosta þá vinnu.

Áætlaður kostnaður vegna aðkeyptrar sérfræðivinnu er um 600-800 þúsund krónur.



# VERKÁÆTLUN

Eins og fram kemur hér að framan þá hefur verið tekin ákvörðun um innleiða G-svítuna svokölluðu í fyrsta fasa.

## Stjórnunarleg ábyrgð - almennt

Til þess að geta notað skýjalausn fyrir skólaumhverfið í Garðabæ skal gera áhættumat um viðkomandi lausn. Tölvudeild Garðabæjar í samvinnu við viðkomandi skóla greinir og metur hvort að viðkomandi lausn standist kröfur Garðabæjar um notkun skýjalausna.

Samningar vegna sértækra skýjalausna verði í nafni Garðabæjar (Skólaskrifstofa Garðabæjar). Uppsetning og rekstur einstakra skýjalausna verður í höndum Tölvudeildar Garðabæjar í þétu samstarfi við notendur hvers lausnar fyrir sig.

## Stjórnunarleg ábyrgð vegna G-suite

Tölvudeild Garðabæjar mun hafa kerfisstjórnunaraðgang að öllum skólum sem settir verða upp og öllum þeim gögnum sem verða í kerfinu.

Í hverjum skóla fyrir sig verður einn aðili með kerfisaðgang að sínum skóla.

## Aðgangsstýringar

Tölvudeild Garðabæjar mun nota *Active Directory* til aðgangsstjórnunar og hafa yfirumsjón með aðgangsstjórnun allra skóla. Aðgangsstefna fyrir skýjalausnina skal vera í samræmi við aðgangsstefnu Garðabæjar sem samþykkt er af stjórnkerfi upplýsingaöryggis 1.0. Það er að notandi skal fá aðgang að þeim gögnum sem hann þarf vinnu sinnar vegna.

Tölvudeild mun setja upp OU (grunneiningar) fyrir hvern skóla ásamt því að skilgreina hlutverk kerfisstjóra hvers skóla

## Stjórnun í skólum - almennt.

Hver skóli fyrir sig ber ábyrgð á notkun skýjalausna í sínu starfi. Tilnefna skal þann aðila sem hefur yfirumsjón og ábyrgð á hverri skýjalausn fyrir sig. Listi yfir skýjalausnir í notkun og umsjónarmenn þeirra skal vera í umsjón kennsluráðgjafa í hverjum skóla fyrir sig. Umsjónarmaður einstakra lausna/kerfa hjá hverjum skóla mun geta stýrt aðgangi starfsmanna og nemenda. Hver notandi fær lykilorð að kerfinu, netfang og leyriorð.

## Stjórnun í skólum - G-suite.

Hver skóli sér um eigið innra skipulag. Tveir starfsmenn skóla munu hafa yfirumsjón og stýra skýjalausnum fyrir hvern skóla. Kennarar búa til hópa fyrir sinn árgang eða nemendahóp. Kennarar skulu hafa aðgang sem styður við þeirra ábyrgð. Kennarar munu ekki hafa aðgang að gögnum hvers annars nema með leyfi umsjónarkennara viðkomandi bekkjar eða hóps.

Skólar geta stofnað hópa, notendur og skipt um leyriorð

Kennari er ábyrgur fyrir því að skilgreina skipulag á möppum og aðgangi að gögnum hópa.

## Þjálfun kennara/starfsmanna

Við notkun skýjalausna er öryggi og öryggismeðvitund eitt það mikilvægasta sem allir starfsmenn þurfa að tileinka sér. Í byrjun hvers skólaárs skal kynna verklag fyrir nýjum kennurum ásamt því halda skal upprifjunarnámskeið fyrir aðra kennara og fara yfir notkun síðasta árs. Það er á ábyrgð hvers skólastjóra að skipuleggja nýliðakynningu ásamt endurmenntun.

Meðferð gagna sem geymd eru í skýjalausnum að loknu skólaári fellur undir sömu reglur og skólinn hefur sett sér með tilliti til þeirra laga og reglna sem Garðabær þarf að fara eftir.

Trúnaðaryfirlýsing er samþykkt af öllum kennurum og þeim sem hafa aðgang að skýinu. Tryggja þarf með undirritun að kennarar eða starfsmenn taki ekki með sér gögn nemanda ef þeir hætta.

Þar sem það á við er mikilvægt að samþykki forráðamanna nemenda liggi fyrir og að starfsmenn hafi vitneskju um hvaða nemendur hafa samþykki á bakvið sig. Þetta er sérstaklega mikilvægt varðandi lausnir sem notaðar eru í sérkennslunni.

## Almennar umgengisreglur kennara

Til skal vera handbók fyrir starfsmenn um upplýsinga- og tæknimál í hverjum skóla þar sem meðal annars skulu vera verklagsreglur um notkun skýjalausna hjá Garðabæ og notkunarskilmálar. Í grunninn skulu vera sömu reglur sem byggjast á helstum stefnum Garðabæjar um upplýsingaöryggi og meðhöndlun persónugreinanlegra gagna. Hver og einn skóli getur síðan sett eigin reglur en grunnreglur skulu ætíð vera þær sem farið skal eftir ef um skörun verður að ræða. Drög að handbók kennara er hér fyrir aftan í sérstökum viðauka.

## Samskipti starfsmanna

Ekki er leyfilegt að hafa samskipti um námsframvindu eða persónuleg mál nemenda í skýjalausnum, vista þau þar eða geyma. Samskipti starfsmanna er varðar nemendur og skólastarfið skulu fara fram í samþykktri lausn sem farið hefur í gegnum áhættumat.

## Samskipti við foreldra

Til þess að afla samþykkis foreldra um notkun skólans á viðkomandi skýjalausn, skal fara í gegnum *Minn Garðabær*.

Huga þarf að því hvernig samþykkis verður aflað um notkun myndefnis af börnum sem eru nemendur við skólann. Hvort sem er til birtingar opinberlega eða við vinnslu efnis hjá skólanum.

## Öryggisbrot

Skilgreindur skal vera ferill til þess að tilkynna öryggisbrot ef þess verður vart, en taka þarf ákvörðun um hvort að skóli skilgreini eðli brotsins og tilkynni til viðeigandi aðila þegar þess er þörf eða hvort það fari til Persónuverndarfulltrúa Garðabæjar.

## Noktunarskilmálar nemenda

Til þess að tryggja að nemendur séu meðvitaðir um góðar venjur og ábyrga notkun upplýsingakerfa skal skilgreina notendaskilmála fyrir nemendur sem þeir skrifa undir í byrjun skólaárs. Skilmálinn skal tryggja að nemendum sé kynnt og leiðbeint um notkun þeirra lausna sem þeim verða afhentar af skólanum. Tryggt skal að skilmálinn sé samþykktur af foreldrum

áður en hann er lagður fyrir nemendur í upphaf skólaárs. Notkunarskilmálinn skal vera hluti af samþykktarferli forráðamanna um notkun skýjalausna, skilmálinn skal taka mið af reglum og tilmælum SAFT (sjá krækjulistu). Drög að notkunarskilmálum eru hér fyrir aftan í sérstökum viðauka.

### Notendastýring:

Áður en hafist er handa við innleiðingu skýjalausna þarf að skilgreina hvernig notendastýringu verður háttað. Skjal festa þarf það ferli og tryggja að skýrt sé hver ber ábyrgð á hverju. Það þarf að vera skýrt hver stjórnar aðgangi nemenda, hvar stjórn kennara liggur og hverjir megi biðja um aðgang að hverju.

Skilgreina þarf notendastýringar fyrir öll skýjakerfi sem eru nú þegar í notkun og hafa skilgreinda ábyrgðaraðila á hverju einasta kerfi.

### Uppsetning/útfærsla:

Áður en farið er í innleiðingu skýjalausna þá þarf að vera búð að útfæra eftirfarandi atriði:

- Skilgreina hlutverk og markmið lausnarinnar
- Athuga hvort gögn og meðferð þeirra falli undir fyrri samþykktir
- Ef ekki gera áhættumat
- Aðgangshópar - notendastýring
- Uppbygging þar sem það á við
- Setja fram verklagsreglur og leiðbeiningar
- Skilgreina eiganda kerfis (super user)
- Skilgreina hvaða gögn megi fara í viðkomandi skýjalausn
- Setja upp kennsluáætlun sem miðar fyrst og fremst að öryggi gagna

## Viðauki 1.

### Verklagsreglur varðandi notkun kennara/starfsmanna á skýjalausnum með nemendum

Reglurnar eru settar fram til að tryggja öryggi starfsmanna og nemenda og til að tryggja að farið sé að reglum varðandi persónuvernd og rétt einstaklinga. Starfsmenn og nemendur eru beðnir um að virða þessar leiðbeiningar og leita upplýsinga og samþykkis ef spurningar vakna varðandi vinnsluna.

Einungis má nota þær skýjalausnir sem samþykktar hafa verið (sjá lista í viðauka en þar má einnig sjá skilgreiningu á skýjalausn).

Í byrjun hvers skólaárs eiga kennarar/starfsfólk að kynna sér verklagsreglur varðandi notkun skýjalausna, kynna sér meðvitað samþykki forráðamanna fyrir sinn nemendahóp og sækja sér viðeigandi fræðslu og leiðsögn hjá þeim sem sjá um skýjalausnir innan skólans.

Samþykki foreldra/forráðamanna um notkun á skýjalausnum þarf að liggja fyrir áður en nemendur eru skráðir í skýjalausnina. Foreldrar/forráðamenn þurfa að fara inn á Minn Garðabær og samþykkja þar notkunina. Nemendur skrifa einnig undir notkunarskilmála.

Tilgangur og markmið með notkun skýjalausna í skólaumhverfi

- Að koma til móts við mismunandi þarfir nemenda og einstaklingsmiða nám
- Að gera verkefnasamstarf nemenda auðveldra í og utan skóla
- Að bæta aðgengi að gögnum nemenda óháð tækjabúnaði og staðsetningu
- Að efla nemendur í notkun samvinnukerfa
- Að auka fjölbreytni í kennsluháttum með því að nýta veflausnir við að ná markmiðum aðalnámskrár
- Að efla nemendur í að nýta veflausnir og fylgja nýjungum
- Að búa til samstarfsvettvang kennara og nemenda í grunnskólum bæjarins þar sem hægt er að sækja gögn, deila og vinna í sama viðfangsefni í rauntíma.

### Aðgangsstýringar og umsýsla með gögn

Tölvudeild Garðabæjar hefur kerfisstjórnunaraðgang að öllum skólum og öllum þeim gögnum sem verða til í kerfinu. Tveir starfsmenn skólans munu hafa yfirumsjón með aðgangsstýringum innan skólans. Kennari er ábyrgur fyrir aðgangsstýringum að gögnum sinna nemenda og veitir öðrum kennurum aðgengi ef nauðsynlegt er vegna náms og kennslu. Nemendur eru stofnaðir inn í skýjalausnina með sama hætti og þeir eru stofnaðir í tölvukerfi bæjarins þ.e. notendanafn samanstandur af nafni nemanda og fæðingarári t.d. „jon501“, „jon502“ og mælst er til að notað sé sama lykilorð og að tölvukerfi bæjarins.

Kennurum/starfsfólki er óheimilt að afrita og/eða taka með sér gögn nemenda þegar þeir hætta störfum. Mikilvægt er að ítreka við nemendur að þeim er einungis heimilt að nota „skólaaðgang

sinn“ í lausnum sem tengjast námi og skólagöngu því aðgengi er lokað þegar þeir hætta í skólanum/grunnskólum Garðabæjar. Ath. nr. 6 í skilmála nemenda.

### Gögn sem má vinna með í skýjalausnum (Leyfileg notkun)

Kennarar/starfsmenn skulu gæta þess að vista eingöngu í skýinu skjöl er varða verkefnavinnu nemenda. Gæta skal vel að aðgangsstýringu og dreifingu skjala og hún nái eingöngu til þeirra aðila/hóps sem málið varðar.

- Verkefni nemenda
- Verkefnabækur
- Vefsíður
- Myndir\*
- Myndbönd\*
- Gagnvirk próf
- Ýmsir listar
- Handbækur/leiðbeiningar
- Kannanir og fleira sem kennarar setja inn

Leyfilegt er að setja inn endurgjöf /leiðsagnarmat fyrir nemendur eða leiðbeiningar varðandi verkefnaskil. Ekki er leyfilegt að setja inn einkunnir nemenda s.s. lokamat og eða samantektarlista.

\*Myndbirtingar og myndbönd

Ekki má hlaða upp myndböndum eða myndum af nemendum á skýjalausnir, vefsíður eða samfélagsvefi án samþykkis foreldra/forráðamanna. Skólinn leitar eftir upplýstu samþykki foreldra vegna myndbirtinga þegar nemandi hefur nám við skólann.

Tilkynning öryggisbrota verður skilgreind í samræmi við reglur bæjarins.

## Viðauki 2

### Samþykki foreldra drög

Samningur og samþykki um notkun skýjalausna í grunnskólastarfi Garðabæjar og \_\_\_\_\_, foreldri/forráðamaður, fyrir hönd \_\_\_\_\_, nemanda í \_\_\_\_\_ skóla, gera með sér svohljóðandi samning um afnot nemandans af samþykktum skýjalausnum.

Nemandinn hefur afnot af þeim skýjalausnum sem hann þarf námsins vegna svo lengi sem skólinn nýtir þær til kennslu.

Stofnaður er aðgangur fyrir hvern nemanda sem byggir á reglum Garðabæjar um aðgengi nemenda að tölvukerfi bæjarins. Hver skóli setur sér reglur og viðmið um hvenær aðgengi nemanda er virkjað.

Tölvudeild Garðabæjar hefur kerfisstjórnunaraðgang að öllum skólum og öllum þeim gögnum sem verða til í kerfinu. Tveir starfsmenn hvers skóla munu hafa yfirumsjón með aðgangsstýringum innan hans.

Garðabær setur upp forstillingar í kerfinu sem leyfir umsjón sem er nauðsynleg til að hægt sé að þjónusta kerfið. Hver skóli annast þjónustu við kerfið, þar með talið skráningu nemenda, eftirfylgni notkunar og framfylgir eyðingarátætlun gagna.

Nemandi og foreldrar/forráðamenn bera ábyrgð á aðgangi nemenda. Nemandi skal gæta þess að fara að öllum reglum skólans sem og landslögum um meðferð persónuupplýsinga, myndatökur, myndbirtingar, höfunda- og hugverkarétt.

Í kerfinu er námsefni og ýmiskonar hugbúnaður (forrit) sem ætluð eru til námsvinnu nemandans. Nemanda og foreldrum/forráðamönnum er heimilt að setja eigið efni inn í kerfið (t.d. myndir og tónlist), en þó skal námsefni hafa forgang. Komi til plássleysis í kerfinu, skal persónulegt efni nemandans víkja svo námsefni komist fyrir.

Færast nemandi á milli skóla innan Garðabæjar heldur hann áfram sömu afnotum af kerfinu og annast Tölvudeild Garðabæjar tilfærslu á skráningu nemandans innan tölvukerfis grunnskólanna.

Í lok skólagöngu fær nemandi tækifæri til að vista þau gögn sem hann vill eiga. Að skólaslitum loknum er öllum gögnum 10. bekkjar eytt út úr kerfinu (hugsanlega ári eftir að nemandi lýkur skólagöngu).

Tölvudeild Garðabæjar áskilur sér rétt til að loka aðgangi tímabundið vegna viðgerða eða þjónustu, til þess að hreinsa óæskileg gögn eða til að rekja mögulega misnotkun.

Nemendur munu, að undangengnu samþykki forráðamanna, skrifa undir notkunarskilmála skólans um skýjalausnir.

Við undirritun samnings þessa lýsum við undirrituð því yfir að við höfum kynnt okkur efni samningsins sem og reglur skóla og Garðabæjar um notkun kerfisins og erum því samþykk.

---

Staður og dagsetning

\_\_\_\_\_ Undirskrift og kennitala  
nemanda Undirskrift og kennitala foreldris/forráðamanns

\_\_\_\_\_ Undirskrift umsjónarkennara f.h.  
Garðabæjar Notandanafn nemanda

## Viðauki 3

### Notkunarskilmáli (reglur) nemenda vegna skýjalausna

#### Almennt um skýjalausnir

Skýjalausn er það kallað þegar notuð er þjónusta sem hýst er úti á internetinu og er þannig aðgengilegar úr hvaða tækjabúnaði sem er; tölvu, snjallsíma og spjaldtölvu.

#### Tilgangur og markmið

- Að koma til móts við mismunandi þarfir nemenda og einstaklingsmiða nám
- Að gera verkefnasamstarf nemenda auðveldra í og utan skóla
- Að bæta aðgengi að gögnum nemenda óháð tækjabúnaði og staðsetningu
- Að efla nemendur í notkun samvinnukerfa
- Að auka fjölbreytni í kennsluháttum með því að nýta veflausnir við að ná markmiðum aðalnámskrár
- Að efla nemendur í að nýta veflausnir og fylgja nýjungum
- Að búa til samstarfsvettvang kennara og nemenda í grunnskólum bæjarins þar sem hægt er að sækja gögn, deila og vinna í sama viðfangsefni í rauntíma.

Skilmáli þessi er lagður fram til samþykkis til að tryggja öryggi nemenda og til að tryggja að farið sé að reglum varðandi persónuvernd og rétt einstaklinga. Nemendur eiga að virða þennan skilmála og leita upplýsinga og samþykkis ef spurningar vakna.

#### Aðgangsstýringar og umsýsla með gögn

Stofnaður er aðgangur fyrir nemendur með sama hætti og þeir eru stofnaðir í tölvukerfi bæjarins þ.e. notendanafn samanstendur af nafni nemanda og fæðingarári t.d. „jon501“, „jon502“ og mælst er til að notað sé sama lykilorð. Nemandi skal ávallt skrá sig út af samnýttum tækjabúnaði.

Við lok skólagöngu er öllum nemendagögnum eytt út úr kerfinu. Nemendum er einungis heimilt að nota „skólaaðgang“ í lausnum sem tengjast námi og skólagöngu því aðgengi er lokað þegar þeir hætta í skólanum/grunnskólum Garðabæjar.

Mikilvægt er að nemendur haldi vel utan um aðgangsupplýsingar sínar, deili þeim ekki með öðrum og muni alltaf eftir að skrá sig út þegar vinnu lýkur.

#### Gögn sem má vinna með í skýjalausnum (leyfileg notkun)

- Verkefni
- Verkefnabækur
- Glósur
- Vefsíður
- Myndir\*
- Myndbönd\*
- Gagnvirk próf
- Myndbirtingar og myndbönd

Nemandi skal fara eftir skólareglum varðandi myndbirtingar. Hafa skal að leiðarljósi að hlaða ekki inn myndum í skýjalausn sem þola ekki augu allra, vera tillitssamur, virða netreglur og hvert annað. Virða skal höfundarétt þegar unnið er með texta og myndefni.



## Viðauki 4

### Samstarfsnefnd tölvudeildar og skólaskrifstofu

#### Tilgangur nefndar:

Fara yfir og samþykkja þær skýjalausnir sem skólar í Garðabæ óska eftir að taka í notkun.

Viðhalda lista yfir samþykktar skýjalausnir og tryggja að hann sé ávallt vistaður á aðgengilegum stað fyrir starfsmenn og forráðamenn.

#### Verklag við samþykki skýjalausna:

Kanna notendaskilmála skýjalausnar m.t.t. persónuverndar og eignaréttis á gögnum.

Ganga frá vinnslusamning við framleiðendur/vinnsluaðila.

Búa til verklagsreglu vegna viðkomandi lausnar (grunnur að verklagsreglu getur verið til þar sem ávallt er minnt á að ekki megi vista viðkvæm persónugreinanleg gögn upp í skýjini)

Bæta samþykktri lausn á lista yfir samþykktar skýjalausnir sem vistaður verður á innra neti Garðabæjar

#### Mönnun nefndar:

Í samstarfsnefnd tölvudeildar og skólaskrifstofu skulu vera þrjú til fimm aðilar:

Einn aðili frá tölvudeild

Einn aðili frá skólaskrifstofu

Einn til þrjú aðilar frá grunnskólum (minnst einn kennsluráðgjafi)

## Lög og reglur

Listi yfir lög og reglur sem tengjast fyrrnefndri vinnslu – muna að vísa í lög í verklagsreglum.

Lög um persónuvernd nr. 90/2018

Reglugerð nr. 897/2009

91/2008 um grunnskóla

Lög um þjóðskjalasöfn / héraðsbókasafn

Rafrænt eftirlit

Listinn er ekki tæmandi.