

## Bruk av Google Meet i bergensskolen

Personvernforordningen (GDPR) gir skoleeier et tydelig ansvar for å ha oversikt og kontroll over digitale program, tjenester og system som brukes i bergensskolen. Et ledd i dette arbeidet er å gjennomføre ROS-analyser som skal avdekke risikoer og sårbarheter ved bruk. Noe av risikoen og sårbarheten som avdekkes kan reduseres teknisk, men for å få et så sikkert system som mulig må også den som bruker systemet i så stor grad som mulig forstå hvordan det virker og vite hva de må huske på å gjøre før, under og etter bruk. For å tydeliggjøre og lette arbeidet med Google Meet på skolene har vi utarbeidet dette dokumentet.

På bakgrunn av pågående koronaepidemi, utstrakt opplæring i hjemmet og Udir sin anbefaling om bruk av videomøter, er det gjennomført en ny ROS-analyse<sup>3</sup> av G Suite med vekt på bruk av Google Meet. Denne avdekket at det er behov for å lage nye og tydeligere retningslinjer for bruk av Google Meet i denne perioden. Retningslinjene og brukerveiledningen under må følges for å kunne arrangere og gjennomføre så sikre og trygge møter som mulig ved bruk av Google Meet. Retningslinjene og brukerveiledningen skal styrke elevenes personvern og det er avgjørende for fortsatt bruk av Google Meet i bergensskolen at innholdet i skrevet etterfølges.

### Retningslinjer som gjelder for lærere og elever som deltatar eller oppretter møter i Google Meet.

- Det skal ikke opprettes kallenavn på møter, bruk Google sin genuine kode for møtet. Dette vil begrense muligheten for at deltakere utenfor *bergensskolen.com* kan koble seg på møtet.
- Deling av lenke til møtet skal gjøres på en sikker måte. Lenken skal ikke legges ut på arbeidsplan/ukeplan på skolens nettside, eller i andre åpne kanaler. Møtearrangør skal ha kontroll på hvem som får tilgang til møtets unike kode.
- Dersom det oppdages at uvedkommende er til stede i møtet, skal møtearrangør opprette nytt møte og dermed opprette ny møtekode.
- Møtearrangør skal informere møtedeltakerne om at det ikke skal diskuteres særskilte kategorier av personopplysninger<sup>4</sup> eller taushetsbelagt informasjon. Dersom eleven trenger å snakke med lærer på tomannshånd, skal dette ikke gjøres i Google Meet.
- Møtearrangør skal informere møtedeltakere om at det ikke er tillat å ta bilder eller videoopptak av hele eller deler av møtet for eksempel ved bruk av mobiltelefon, nettbrett eller annet opptaksutstyr.
- Det er en forutsetning for å bruke Google Meet at den obligatoriske brukerveiledningen som følger under, blir fulgt.

## Obligatorisk brukerveiledning

### **Før møtet:**

**Læreren** skal opprette møtet uten bruk av kallenavn. Læreren må dele den unike koden til møtet på en slik måte at kun de aktuelle elevene får tilgang til lenken. Dette kan for eksempel være via e-post, Google Classroom eller itslearning.

Læreren må være bevisst på hvilke temaer man åpner opp for i samtalen og chat, og være forberedt på at elever spontant kan komme med utsagn og utbrudd som kan avsløre atferdsproblem eller lærevanske. Stopp elevene i tide, og be dem vente til de er på tomannshånd med læreren.

Lærer må vurdere hvilke spørsmål som kan stilles til elevene. Unngå for eksempel spørsmål om alle i familien er friske eller lignende. Unngå særlige kategorier av personinformasjon.

*Eleven* får tilgang til møtet ved å klikke på lenken som er tilgjengeliggjort.

### **I møtet:**

**Ved oppstart av møter skal sjekklisten nedenfor gjennomgås for å innføre god møtekultur på nettet. Dette skal gjøres frem til møtedeltakerne har etablert gode og sikre møterutiner.**

- Alle møtedeltakere utenom møtearrangør muter mikrofon og eventuelt kamera ved oppstart av møtet.
- Møtearrangør skal informere om god plassering av webkamera for å begrense innsyn til deltakernes hjem og aktiviteter som foregår der. Hvis det er mulig, kan det være fornuftig å sitte på eget rom.
- Det anbefales at møtedeltakerne bruker hodetelefoner om de har. Dette begrenser at utenforstående kan lytte til samtalen, og alle møtedeltakerne vil få bedre lyd.
- Møtearrangør skal samtale med deltakerne om hvilken informasjon som kan komme på avveie, hvordan dette kan skje og hvilke konsekvenser det kan få at en deltar i et nettmøte.
- Møtearrangør informerer om at kun er arrangør som skal mute andre deltakeres mikrofon/kamera.
- Hvis eksterne brukere er invitert til møtet skal møtearrangør informere om hvem dette er, og informere om at det kun er møtearrangør som skal slippe eksterne deltakere inn.
- Dersom det er aktuelt er det bare møtearrangør som skal fjerne deltakere fra møtet.