Sundsvalls kommun

Bilaga till ”Regler för hantering och lagring av information”

Guide för lärare vid byte från Office 2016 till Google Workspace

Microsoft Office 2016 släcks ned den 14 oktober 2025. Anledningen är att Microsoft därefter inte ger någon support till äldre versioner av Office Med start under vecka 44, 2025, så avinstalleras programmen från lärardatorerna. Lärare får istället Google Drive lokalt installerat på sina datorer. Lärare kommer också att få LibreOffice som ett verktyg att både öppna och skapa de filer som fortsatt måste finnas lokalt.

Google Drive är en del av Google Workspace. Det är själva navet, lagringsytan. Googles verktyg öppnar de filer som tidigare skapats i Office. Wordfiler kan öppnas i GoogleDoc, Excelfiler i Google Kalkylark, Powerpointpresenationer i Google presentationer.

Det finns stora fördelar med Google Drive. Allt som sparas i Google Drive lokalt synkas med Google Drive i molnet. Det betyder att man har en back-up på det material som man tidigare bara hade på sin enskilda dator. Om datorn kraschar så finns filenra kvar i molnet. Google Drive ger läraren en egen lagringsyta, men också möjlighet till delade enheter, till exempel en Google Drive gemensamt för hela skolan. Google Drive underlättar lärarnas gemensamma planering och ger stora möjligheter att dela material.

Nedan följer en kortfattad guide till vad man som lärare ska följa när man skapar och sparar olika typer av filer.

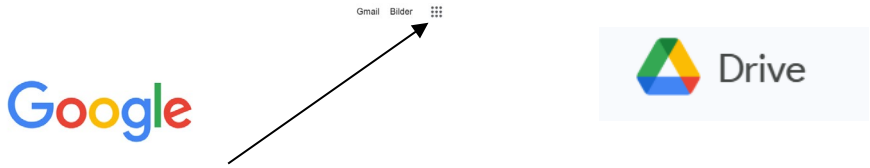
Var sparar jag mina filer?

Det är mycket viktigt att skilja på det material som har skyddsnivå 0 eller 1 och det material som har högre skyddsnivåer. Vad betyder detta? Allt som vi lärare skapar som är allmänt pedagogiskt material, tex arbetsuppgifter, lektionsupplägg, prov, gemensamma pedagogiska protokoll, gemensam planering i arbetslag och på skolan. Det kan lagras i Google Drive.

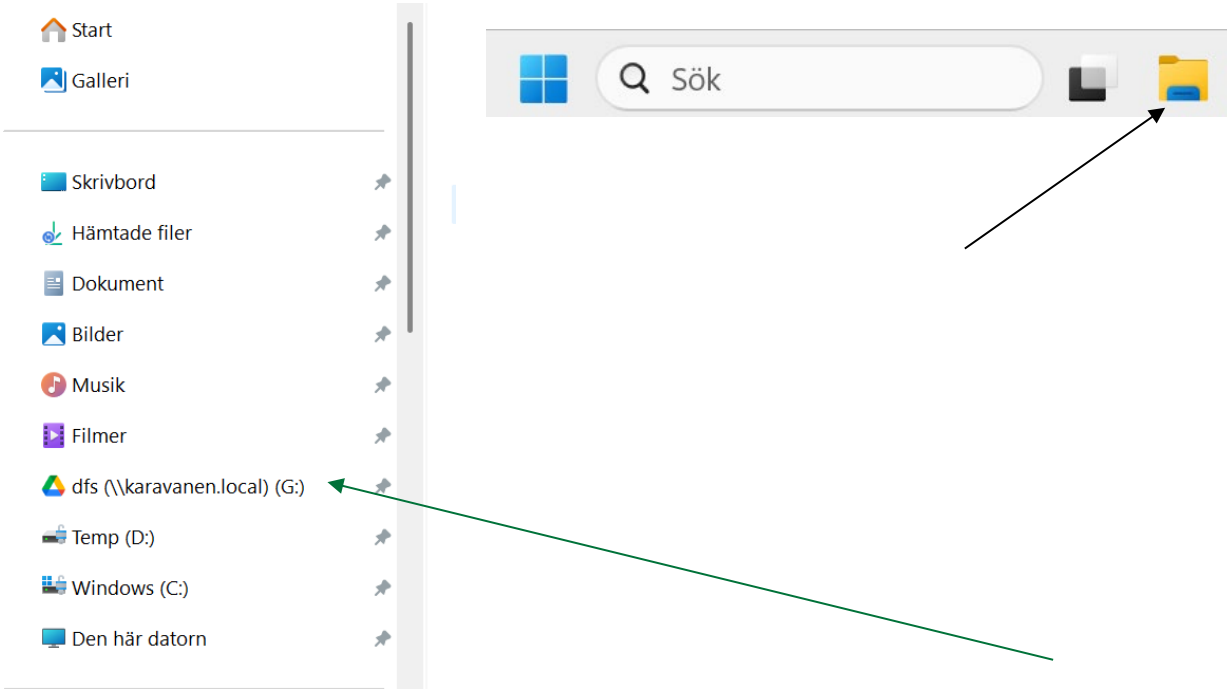
Det material som har högre skyddsnivå , sådant som rör enskilda elever, skyddsvärda personuppgifter och känsliga personuppgifter, det ska lagras på P:, lärarens personliga katalog, på D: lokalt på datorn eller på M: , skolans gemensamma lokala lagringsyta på kommunens server. Inga av dessa platser finns i molntjänsten.

Var finns Google Drive?

Du har Google Drive i din webbläsare Google Chrone, det är triangeln som finns under ”sockerbiten”, de nio små fyrkanterna.



När du fått Google Drive lokalt på din lärardator så hittar du Google Drive direkt i Windows filhanterare.



Vad behöver jag göra?

1. Noggrant kontrollera var ditt material är sparat idag.
2. Flytta filer med sådant som rör enskilda elever till P eller D.
3. Rensa bort och kasta äldre filer som innehåller sådant som rör elever som du inte längre undervisar eller äldre material som tar för stpr plats att ha kvar på P.
4. Flytta filer från datorns D till Google Drive , det går enklast att göra lokalt i Windows filhanterare.

Sundsvalls kommun

Typ av filer/material	Lagringsplats:	0	1	2	3	4
Lärarens eget pedagogiska material, tillexempel lektionsplaneringar, arbetsblad, presentationer, dokument , kalkylblad osv.	Lärarens egna Google Drive-enhet	X	X			
Gemensamt pedagogiskt material för arbetslag , samarbetsgrupper eller för hela skolan.	Delade Google Drive-enheter					
Dokument med personuppgifter, känsliga personuppgifter eller andra skyddsvärda uppgifter, kringe enskilda elever. Till exempel minnesanteckningar, blanketter som är ifyllda under olika steg i närvarotrappan, listor med resultat och liknande **<u>där det handlar om enskilda elever.</u>** **<u>Denna typ av uppgifter ska inte förekomma i Google Drive</u>**	P: eller D: lokalt eller slutet Team i Vklass			X		
Utvecklingssamtal, med det vanliga innehållet kring hur elvens skolarbete fungerar, där vårdnadshavare inte kan delta på plats i skolan	Google Meet kan användas		X			
Andra typer av samtal med en elev och vårdnadshavare där andra mer känsliga uppgifter kring elevens situation tas upp, där vårdnadshavare inte kan delta på plats i skolan.	Säkra videomöten eller möten där rektor eller EHT personal via sina tjänstemobiler kopplar upp mötet		X	X		

Sundsvalls kommun