



Till lärare och administratörer

Rekommendationer för användande av Kursportalen

Kursportalen är en on-line tjänst för att skapa hemsidor på Internet för varje enskild kurs och program, en digital mötesplats för informationsutbyte mellan studenter, lärare och administratörer.

Syftet med dessa rekommendationer är att ge lärare och administratörer information om vilka bestämmelser som berör Kursportalen och hur de i praktiken påverkar användningen av Kursportalen.

De här rekommendationerna innehåller riktlinjer för användandet av Kursportalen och har utformats av Kursportalens förvaltningsgrupp.

Manual för handgriplig användarhandledning hittar du via Kursportalens inloggningssida: <http://kursportal.personal.gu.se> under länken "Information om Kursportalen för administratörer och lärare".

Rekommendationerna innehåller

- 1 Grundläggande uppgifter**
Vad som bör finnas om varje program och kurstillfälle
- 2 IT-säkerhet och ansvar**
Hantering av personuppgifter, upphovsrätt och ansvar för elektroniska anslagstavlor
- 3 Arkivering av kursmaterial**

1 Grundläggande information om program och kurstillfällen

- **Kursplan respektive utbildningsplan** ska alltid finnas anslagen i Kursportalen.
- **Litteraturlista/kursmaterial** ingår i kursplanen men det underlättar för studenterna om litteraturlistan/kursmaterial anslås som ett separat dokument, inte endast som en del av kursplan eller schema.
- **Schema**

Material kan läggas ut på flera olika sätt, t ex

- Det kan skapas direkt i en speciell modul i Kursportalen
- Läggs ut som en fil (t ex word-dokument, html, pdf) från den egna datorn
- Länk till webbplats (eller TimeEdit om det rör schema)

2 IT-säkerhet och ansvar – personuppgifter, upphovsrätt och ansvar för elektroniska anslagstavlor

Universitetet är en myndighet som ska tillämpa offentlighetsprincipen, dvs handlingar som finns hos myndigheten är som regel offentliga och måste lämnas ut till den som begär att få ta del av dem. Begränsningar görs för arbetsmaterial (pågående arbete) och sekretessbelagda uppgifter. Att sprida offentliga eller andra handlingar via ett elektroniskt medium som Kursportalen är emellertid förenat med ytterligare hänsynstaganden. Personuppgiftsregleringen begränsar rätten att utan samtycke sprida vad som utgör uppgifter om personer och upphovsrättsregler inskränker möjligheterna att utan samtycke sprida verk (i form av texter, bilder, ljud). Det stadgas också begränsningar med hänvisning till brottsliga gärningar som förtal, hets mot folkgrupp, olaga våldskildringar etc.

Personuppgifter

Det krävs samtycke från varje student för att lägga ut uppgifter som utgör personuppgift såsom ett tentamensresultat som kan kopplas till personen. Det är därför inte tillåtet att utan samtycke lägga ut listor med hela personnummer eller så stora delar av personnumret att det för någon annan än personen själv är möjligt att identifiera vederbörande. Använd därför, i första hand, tentamensprotokoll med kodnamn eller i andra hand utan namn och med utelämnande av t ex de två första och de fyra sista siffrorna i personnumret.

I Kursportalen ska man också vara uppmärksam på personuppgiftshantering i t ex protokoll över laborationer och gruppövningar. Kursutvärderings-sammanställningar kan innehålla personrelaterade uppgifter, ofta beträffande lärare. Personuppgifter om lärare får inte läggas ut i Kursportalen utan samtycke.

Upphovsrätt

Kursmaterial är ofta av sådan karaktär att det skyddas av upphovsrätt. Att lägga ut texter, bilder eller ljud i Kursportalen innebär en spridning som kräver samtycke från upphovsmannen och eventuella fotografer, medverkande etc. För material som givits ut på förlag eller liknande krävs också samtycke från förlaget. Det sk kopieringsavtalet för lärare omfattar inte någon rätt att sprida material i elektronisk form. Notera att krav på samtycke ställs även för spridning inom en mindre krets. Det gäller alltså även när tillgången är begränsad till den grupp studenter som är registrerade på programmet eller kurstillfället och därmed når den aktuella platsen i Kursportalen tack vare att de är behöriga och kan logga in. För övrigt bör rent generellt beaktas att material bakom lösenordsskydd kan komma att spridas vidare utan möjlighet att spåra vem av dem som haft tillgång till lösenordet som ansvarar.

Länkar

Länkning är den metod som ska användas för de fall materialet finns på en webbsida som har tillstånd för spridning. Att ladda hem materialet från en sådan sida och lägga ut det i Kursportalen är inte rätt metod.

Länkar får inte användas i syfte att kringgå regler som skulle överträdas om materialet laddades upp direkt i Kursportalen. Använd t ex inte metoden att länka till en sida där upphovsrättsligt skyddat material ligger i syfte att låta studenterna på detta sätt få del av materialet. Länka inte heller till sidor som innehåller material som innebär förtal, hets mot folkgrupp, olaga våldsskildring etc. Om syftet är att studera sådana fenomen bör detta syfte tydligt klargöras och vara motiverat.

Referenser

Hänvisningar till artiklar i UB:s databaser kan man alltid lägga i Kursportalen. När det gäller länkar till artiklar i fulltext från UBs tidskriftsdatabaser och e-boksdatabaser varierar de avtal UB har med leverantörerna. Avtalen innebär att leverantörerna förser universitetet med ett antal licenser där UB förbinder sig att databaserna inte används utanför GUNET annat än av GU-studenter och forskare/anställda. Om man befinner sig utanför GUNET får man alltid identifiera sig med personnummer och lånekortsnummer. Om en länk till en artikel läggs ut i Kursportalen så ska det ske där det krävs inloggning. Då varje databas har egna licensvillkor kan man inte generellt säga vad som är tillåtet.

Kontakta gärna licensansvariga vid UB för närmare upplysningar telefon 773 1727 eller Ingalill.Johansson@ub.gu.se eller Ann-Mari.Jonsson@ub.gu.se.

Ansvar för elektroniska anslagstavlor

Lärare och studenter bör beakta att det är den som lagt ut materialet som ytterst ansvarar för att det material som laddas upp är acceptabelt. Kursansvarig bör dock också beakta ansvaret för att ta bort upphovsrättsligt skyddat material och material som innebär uppvigling, hets mot folkgrupp, olaga våldsskildring eller barnpornografi som stadgas i *Lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor* (ibland kallad BBS-lagen, BBS=Bill Board System). Likaså ansvaret för att hålla sådan uppsikt över filuppladdningen som skäligen kan krävas – en tumregel är, enligt lagförarbetena, kontroll minst en gång per vecka. Det är ”den som tillhandahåller den elektroniska anslagstavlan” som ansvarar, dvs Göteborgs universitet och dess företrädare. Men det är viktigt för GU som organisation att varje lärare tar ansvar och det kan heller inte anses helt uteslutet att en enskild lärare kan få bära ansvar om han eller hon bedöms ha agerat uppsåtligt eller grovt oaktsamt. Observera i sammanhanget möjligheten att vid uppladdningen ange att uppladdat material bara kan läsas av lärarna. Denna uppladdningsvariant bör anges i instruktionerna för uppgiften så länge det inte finns anledning även för studenterna på kursen att ta del av de uppladdade dokumenten.

I diskussionsforum måste lärare och studenter ta ansvar för vad som skrivs och för bevakning och borttagning av material. Det gäller även filuppladdning.

E-post

Allt material som skickas till studenter måste sändas via GU mail-adress, den slutar alltid på @student.gu.se. Andra adresser ska inte användas, av säkerhetsskäl, då risken är att e-posten inte når rätt person.

3 Arkivering av kursmaterial

Varje institution har skyldighet ska bevara sitt eget kursmaterial för all framtid, dvs:

- kursplaner
- schema
- litteraturlistor
- prov- och tentamensfrågor
- sammanställda kursutvärderingar
- övrigt kursmaterial (t ex egenproducerade kompendier)

Detta material ska arkiveras utskrivet på papper på institutionen. (För ytterligare information se *Arkivhandbok för Göteborgs universitet*.)

Kursutvärdering

Kursutvärderingar är det enda material som produceras i Kursportalen och inte finns någon annanstans. Kursutvärderingsunderlag och sammanställningar ska arkiveras, på samma sätt som materialet i listan ovan.

Användbara länkar

Kursportalen

<http://kursportal.personal.gu.se>

Göteborgs universitets IT-policy

www.fa.adm.gu.se/sakerhet/itpolicy.html

www.fa.adm.gu.se/sakerhet/doc/it-sakerhetspolicy.pdf

PUL – Personuppgiftlagen

Lagtexten fullversion www.pul.nu/lagtext.html

Diskussion om PUL www.pul.nu/

Lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor

Lagtexten i fullversion www.notisum.se/rnp/sls/lag/19980112.HTM

Om upphovsrätt

www.regeringen.se/sb/d/5074/a/50728

www.kb.se/bibsam/juridik/upphovsr/grund.htm

Om arkivering

www3.gu.se/organisation/gf/rektors-kansli/arkivhandboken.html

Andra användbara länkar

Datainspektionen: www.datainspektionen.se/index.shtml

Nätuniversitetet har samla information om hantering av uppgifter på nätet på ett mycket åskådligt sätt i vad de kallar *Legala handboken*

www.legalahandboken.netuniversity.se/lagar/index.html