

Referat	Dato	Tid	Sted
SAG 8	28.10.2022	09.00 - 11.30	C2-208 Halden

<b>Medlemmer</b>	Antonella Maureen Serrano, Hilde Sandnes Larsen (Ingunn Melleby Fremmerlid), Cathrine Nelson, Annette Øyen, Rikke Therese Tveter, Karin Anker Rasch
<b>Forfall</b>	Ingunn Fremmerlid, Rikke Tveter deltok på siste del av møtet
<b>Referent</b>	Annette Øyen

<b>Sak 1</b>	<b>Godkjenning av referat fra SAG 6 2022</b> Referatet ble godkjent.
--------------	---

<b>Sak 2</b>	<b>Oppfølging og ferdigstillelse av påbegynte saker</b>
<b>Behandling</b>	<p><b>Kursrekka</b> – Tema 8 i november, Møte med studenten, er under kontroll. Nettsiden er oppdatert.</p> <p><u>Vårens kurs:</u>            Januar og februar – Tema 9: Teams og skyløsninger som arbeidsverktøy            Mars - Tema 10: Outlook            April – Tema 11: Rapporter i FS og import til Excel. Hvordan bearbeide informasjon i Excel.</p> <p>Ang tema 9 så blir det en opplæring i januar og i februar jobber seksjonene med temaet. SAG sender ut forslag til oppgaver som seksjonene skal jobbe med som bl.a hvordan strukturere mapper og filer i Teams.</p>
<b>Oppfølging og ansvar</b>	Antonella følger opp kontakt med leder for Brukernære tjenester ang tema i januar/februar.

<b>Sak 3</b>	<b>Behandling av innkomne saker</b>
<b>Behandling</b>	<p><b>3a - Rutiner for behandling av personopplysninger i studieadministrasjon</b>            SAG jobber videre med denne saken i neste møte og ser rutiner for hvordan vi skal behandle personalopplysninger.</p> <p>To konkrete spørsmål ble spilt inn til møtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personvern 1: Sletterrutiner (FS og fellesområder) Utarbeide sletterrutiner i merknadsfelt i FS og fellesområder. I praksisarbeidet hentes det ut lister med både adresser og merknader. Listene blir lagret i lange perioder på fellesområdet. Pr i dag er det ingen rutiner for sletting.</li> <li>- Personvern 2: Samlelister med praksisplasser som sendes til praksisfeltet og legges ut i Canvas – er det lov?</li> </ul>
<b>Oppfølging og ansvar</b>	<p>SAG jobber videre med dette i neste møte hvor vi ser på rutiner, sletterrutiner og oppfølging av personalopplysninger i FS.</p> <p>Karin sender de to spørsmålene som ble spilt inn til Personvernombud: Julie Dessen (<a href="mailto:personvern@hiof.no">personvern@hiof.no</a>)</p>

<b>Sak 5</b>	<b>Eventuelt</b>
<b>Behandling</b>	Kultur for å bruke engelsk som arbeidsspråk. Engelske nettsider, informasjon fra ledelsen.

	Bør det gjøres en bestilling av oversettelse av nettsider - både for ansatte og eksterne?
<b>Oppfølging og ansvar</b>	Utsettes til neste møte