

PROCEDURA 15

PROCEDURA ZAJĘĆ ONLINE

Wersja 1.0

1. DEFINICJE

- 1.1. Administrator** – Wyższa Szkoła Nauk o Zdrowiu, adres: ul. Jagiellońska 4, 85-067 Bydgoszcz, NIP: 9532507394, REGON: 340072737, tel. 799351160, e-mail: sekretariat@wsnoz.pl.
- 1.2. Dane osobowe** – informacje o osobie fizycznej zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania poprzez jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość, w tym wizerunek, nagranie głosu, dane kontaktowe, dane o lokalizacji, informacje zawarte w korespondencji, informacje gromadzone za pośrednictwem sprzętu rejestrującego lub innej podobnej technologii.
- 1.3. Inspektor Ochrony Danych (IOD)** – osoba wyznaczona przez Administratora, nadzorująca przestrzeganie przepisów o ochronie Danych osobowych w organizacji Administratora, wykonująca zadania określone w art. 39 RODO.
- 1.4. Organ nadzorczy** – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub ewentualnie właściwy organ nadzorczy w zakresie Danych osobowych wyznaczony przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej.
- 1.5. Podmiot danych** – osoba fizyczna, której dotyczą Dane osobowe przetwarzane przez Administratora.
- 1.6. Osoba upoważniona** – Pracownik lub Współpracownik zobowiązany do wykonania czynności technicznych związanych z usunięciem lub anonimizacją Danych osobowych z systemów informatycznych lub zasobów papierowych Administratora.
- 1.7. RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem da-

nych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

- 1.8. Ustawa** – ustawa z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

2. PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. CEL STOSOWANIA PROCEDURY

Cele stosowania procedury:

- Ochrona osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych jest jednym z praw podstawowych. Art. 8 ust. 1 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (zwanej dalej „Kartą praw podstawowych”) oraz art. 16 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) stanowią, że każda osoba ma prawo do ochrony danych osobowych jej dotyczących,
- uregulowanie zasad i umożliwienie swobodnego przepływu danych osobowych w UE w taki sposób, aby zapewnić wysoki stopień ochrony danych osobowych.

4. ZASADY OGÓLNE

- 1) Przed przystąpieniem do zajęć należy zapoznać się z ogólnymi warunkami użytkowania i polityką prywatności programu Teams oraz polityką prywatności w Wyższej Szkole Nauk o Zdrowiu
- 2) Należy korzystać wyłącznie z platform do prowadzenia lekcji on-line i komunikacji elektronicznej zapewnionych przez Wyższą Szkołę Nauk o Zdrowiu.
- 3) Jeżeli zajęcia miałyby odbyć się przy użyciu innej platformy, niż zapewniona przez Wyższą Szkołę Nauk o Zdrowiu, należy uzyskać na to zgodę poprzez akceptację checkbox i uprzedzić o wykorzystaniu takiej platformy słuchaczy, przedstawiając zasady uczestnictwa w wideokonferencji prowadzonej z jej wykorzystaniem;

- 4) do zainstalowania aplikacji na komputerze należy użyć oficjalnej strony aplikacji, w przypadku urządzeń mobilnych należy wybrać oficjalny sklep - Google Play lub App Store;
- 5) Należy upewnić się, że łączysz się z platformą do prowadzenia zajęć on-line w sposób prawidłowy i niepociągający za sobą dodatkowych kosztów – należy sprawdzić, czy nie dokonywane jest połączenie telefoniczne, które jest dodatkowo płatne;
- 6) W celu zalogowania się na platformie TEAMS należy użyć specjalnie wygenerowanego loginu i hasła.
- 7) Należy określić zasady prowadzonych zajęć i poinformować słuchaczy, w tym zwłaszcza:
 - kto i kiedy może zabierać głos,
 - kto i kiedy może prezentować swoje materiały podczas zajęć,
 - co zrobić na wypadek problemów technicznych,
 - czy można podczas lekcji komunikować się w prywatnych czatach lub używać innych form komunikacji,
 - jak zorganizować sobie najbliższe otoczenie w czasie zajęć on-line z poszanowaniem prywatności (jak ustawić kamerę, żeby nie obejmowała zbyt dużej przestrzeni, kiedy włączyć, a kiedy wyciszyć mikrofon),
 - kto może uczestniczyć w zajęciach lub przysłuchiwać się jej, żeby zapewnić poszanowanie dóbr osobistych osób w niej uczestniczących,
 - poinformuj o zakazie nagrywania lekcji lub jej fragmentów, utrwalania wizerunków osób, w niej uczestniczących, umożliwiania udziału w zajęciach osób spoza klasy,
- 7) jeśli masz wgląd do czatów, poinformuj o tym słuchaczy,
- 8) jeśli dopuszczalne jest nagrywanie zajęć on-line, poinformuj słuchaczy o tym, do jakich celów nagranie będzie wykorzystywane, kto będzie miał do niego dostęp, jak długo będzie przechowywane i kiedy zostanie zniszczone,
- 10) należy ustawić kamerę w taki sposób, aby nie obejmowała zbyt dużego obszaru, wydzielić stanowisko pracy w taki sposób, by w zasięgu kamery nie pozostawały osoby trzecie lub zbędne przestrzenie, zbędne przedmioty - przed rozpoczęciem zajęć on-line należy sprawdzić, co jest widoczne w "oku kamery", uprzedź domowników o tym, że

będziesz prowadzić zajęcia on-line i poproś, aby nie wchodzili w obszar dostępny dla kamery,

- 11) korzystaj z dedykowanej grupy - każdorazowo powinna być określona lista osób, do których wysłany zostanie link z zaproszeniem do wzięcia udziału w lekcji lub zdefiniowany na stałe dostęp do poszczególnych lekcji jako uprawnionych użytkowników,
- 12) jeśli wysyłasz link do zajęć, wysyłaj go tylko na adresy mailowe słuchaczy, którzy mają wziąć w niej udział (adresy mailowe wpisuj w polu "ukryte do wiadomości" - UDW),
- 13) poinformuj słuchaczy, że linki do lekcji on-line lub dostęp do poszczególnych klas otrzymują indywidualnie i nie powinni ich przekazywać lub w jakikolwiek inny sposób udostępniać, zwłaszcza publicznie np. na platformach typu Facebook, Messenger, WhatsApp, czy Twitter,
- 14) korzystaj z opcji tworzenia poczekalni dla osób zaproszonych do uczestnictwa w zajęciach, wówczas to wykładowca wpuszcza konkretnych uczestników na zajęcia, co utrudnia wtargnięcie na nią osób niezaproszonych (pamiętaj, że zawsze możesz korzystać z opcji wykluczenia z lekcji on-line osób innych niż uczniowie),
- 16) korzystaj z najbardziej aktualnej wersji aplikacji do prowadzenia zajęć na odległość, jeśli masz problem aktualizacją oprogramowania, skontaktuj się z Administratorem
- 17) regularnie sprawdzaj treści udostępnione na czacie klasy (pliki i treści multimedialne),
- 18) jeśli korzystanie z platformy do wideokonferencji wymaga logowania, używaj innego hasła, niż wykorzystywane przez Ciebie w innych usługach.

Zasady prowadzenia zajęć on-line:

- 1) wchodząc do pokoju wideokonferencyjnego, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je jak będzie to potrzebne),
- 2) ogranicz do niezbędnych dane osobowe, którymi się posługujesz,
- 3) zadbaj o prywatność słuchaczy, jeśli w zasięgu kamery pojawiają się osoby lub przedmioty, które nie powinny się tam znajdować lub zagrażające dobrom osobistym, zareaguj - poproś o inne ustawienie kamery, usunięcie zbędnych przedmiotów, zasugeruj opuszczenie lekcji przez osobę postronną, niesubordynację zgłaszaj dyrektorowi szkoły,

- 4) jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła - tak, aby uczestnicy zajęć on-line nie widzieli Twojego otoczenia i zachęcaj do korzystania z tej opcji słuchaczy uczestniczących w lekcji, o ile taka opcja jest dla nich dostępna,
- 5) pamiętaj o wyciszaniu mikrofonu wówczas, gdy uczestnik zajęć nie uczestniczy w konwersacji - pamiętaj, że możesz użyć opcji "wycisz wszystkich użytkowników" i udzielać głosu tylko tym, którym na to pozwolisz (jeśli aplikacja, z której korzystasz umożliwia sygnalizowanie chęci zabrania głosu przez wybranie ikony podniesionej ręki, poinformuj o tym uczniów i zaleć jej stosowanie),
- 6) zarządzaj opcjami udostępniania ekranu - upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu, przed udostępnieniem swojego ekranu uczestnikom lekcji on-line, zamknij wszystkie okna, tak, aby nie mieli oni do nich wglądu,
- 19) nie udostępniaj danych osobowych, do których dostęp powinien być ograniczony wyłącznie do upoważnionego personelu placówki, za pomocą czatu, który jest dostępny wszystkim uczestnikom zajęć on-line, lub, który może być przeglądany przez nieupoważnione osoby,
- 20) nie poruszaj spraw indywidualnych dotyczących poszczególnych słuchaczy na forum zajęć on-line,
- 21) zablokuj możliwość korzystania z prywatnych czatów w trakcie zajęć.

Zasady postępowania po zakończeniu zajęć on-line:

- 1) po zakończonej lekcji wyłącz mikrofon i kamerę,
- 2) upewnij się, że spotkanie on-line jest zakończone, a aplikacja do lekcji on-line zamknięta,
- 3) sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle,
- 4) pamiętaj o cyklicznym przeglądaniu treści udostępnianych na czatach i innych dostępnych w oprogramowaniu pod kątem ochrony danych osobowych oraz poszanowania dóbr osobistych.

WYKAZ ZMIAN

Wersja (numer)	Data wdrożenia	Ust. zmienione względem wersji wcześniejszej	Ogólny opis zakresu zmian
1			