

Wytyczne dot. organizacji seminariów, dyskusji i innych spotkań online
(z wykorzystaniem oprogramowania Zoom)

1. Zaleca się, aby publiczne ogłoszenie o spotkaniu nie zawierało linku do spotkania, ale aby osoby zainteresowane wypełniały formularz, podając imię, nazwisko i adres mailowy. W takiej sytuacji konieczne jest zawarcie standardowej klauzuli dot. ochrony danych osobowych i uzyskanie zgody na przetwarzanie danych. Przykładowa klauzula stanowi załącznik nr 1.

Formularz można wykonać samodzielnie za pośrednictwem aplikacji Google Forms w ramach pakietu oferowanego przez UW lub poprosić o pomoc Sekcję Komunikacji WNE.

2. Przy planowaniu spotkania na Zoom z wykorzystaniem licencji UW, zaleca się podzielić uczestników na dwie grupy: **osoby o statusie współprowadzącego** (uwaga: jeśli te osoby mają konto pocztowe w domenie @uw.edu.pl, można je wskazać podczas tworzenia spotkania na stronie zoom – wtedy osoby te dostają na ten adres email zaproszenie na spotkanie jako współprowadzący z odpowiednim linkiem) oraz **uczestników**. Status współprowadzącego można też nadać uczestnikom już w trakcie spotkania – jest to konieczne w sytuacji, gdy współprowadzącym jest osoba spoza UW albo gdy osoba z UW dołączy do spotkania za pomocą standardowego linku. Należy zadbać o to, aby standardowo jedynie współprowadzący mieli możliwość udostępniania ekranu (ustawienia spotkania można modyfikować także po jego rozpoczęciu). Można także w ustawieniach spotkania wybrać opcję, która uniemożliwi uczestnikom samodzielnie (bez zgody współprowadzącego) zabieranie głosu czy włączanie swojej kamery.
3. Chcąc zwiększyć bezpieczeństwo można także ustawić **hasło spotkania** (należy upewnić się, że każde spotkanie ma unikalne hasło dostępu, aby tylko zaproszone osoby mogły do niego dołączyć) oraz **wykorzystać poczekalnię** (która pozwala prowadzącemu ręcznie akceptować osoby, które chcą dołączyć do spotkania). Można też **blokować spotkania po jego rozpoczęciu** (gdy wszystkie zaproszone osoby dołączą, możesz zamknąć spotkanie) oraz **wyłączać możliwość dołączania przed organizatorem**. Załącznik nr 2 ilustruje przykładowe ustawienia spotkania dostępne na platformie zoom.
4. Przy spotkaniach publicznych i/lub z większą liczbą uczestników zaleca się, aby jedna z osób organizujących (nie prowadzący spotkanie) pełniła **funkcję moderatora** reagującego na wszelkie zachowania niepożądane, np., poprzez usunięcie uczestnika ze spotkania. Moderator może także sprawdzać listę uczestników podczas spotkania, aby minimalizować ryzyko, że biorą w nim udział osoby inne niż zaproszone, a także wpuszczać na spotkanie z poczekalni osoby spóźnione.
5. Wszelkie sytuacje niepożądane, przeszkadzanie w spotkaniu, udostępnienie treści niepożądanych czy zachowania agresywne itd. prosimy o zgłaszanie do dziekana Wydziału pod adresem: dziekan.wne@uw.edu.pl.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych spotkań/ konferencji/seminariów prowadzonych w formie zdalnej.

W związku z nagrywaniem i/lub transmisją konferencji, seminariów oraz spotkań prowadzonych w formie zdalnej, Państwa wizerunek może zostać utrwalony w postaci nagrania (lub utrwalony przez streaming live). Państwa działanie w czasie spotkania polegające się na przedstawieniu się i zadaniu pytań, zabraniu głosu oznacza zgodę na nagranie tej wypowiedzi, utrwalenie jej oraz rozpowszechnienie wizerunku. Wycofanie tak wyrażonej zgody nie będzie miało jednak wpływu na dane zebrane przed jej wycofaniem.

1. Administrator danych

Administratorem Państwa danych jest Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa.

Z administratorem można kontaktować się listownie: Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa lub telefonicznie: 22 55 20 000.

2. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować mailowo pod adresem: iod@adm.uw.edu.pl. Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. udzielanie informacji na temat organizowanych spotkań.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu nagrania i/lub transmisji, udostępnienia i prowadzenia spotkań/seminariów/konferencji w formule zdalnej.

Podstawę takiego działania stanowi zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) , o której mowa powyżej w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze .

Zgodę mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie wysyłając maila na adres:@uw.edu.pl (mail prowadzącego spotkanie/seminarium/ konferencję)

4. Odbiorcy danych

Dostęp do danych będą posiadali upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych. Państwa dane utrwalone podczas spotkań/ konferencji/seminariów mogą zostać udostępnione innym uczestnikom spotkań/ konferencji/seminariów.

Odbiorcami danych mogą być także podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności z którymi wiąże się przetwarzanie danych osobowych.

5. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

Państwa dane osobowe utrwalone za pomocą narzędzia Google Meet podczas spotkań/seminariów/konferencji będą przechowywane na dysku Google a tym samym będą przetwarzane przez firmę Google. Więcej o przetwarzaniu danych przez Google można przeczytać tutaj: <https://www.youtube.com/intl/pl/about/policies/#community-guidelines>.

Powyższe oznacza że Państwa dane mogą być przechowywane zarówno na serwerach Unii Europejskiej oraz na terytorium Stanów Zjednoczonych Ameryki.

6. Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili realizacji zadania do którego dane osobowe zostały zebrane lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody wobec tego przetwarzania, o ile nie występują prawnie uzasadnione podstawy dalszego przetwarzania Państwa danych.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach określonych przez RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do danych,
- prawo do usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach interesu publicznego,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

8. Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych

Podanie danych jest dobrowolne. Jeżeli nie chcą Państwo by Państwa wizerunek został utrwalony należy przednio poinformować o tym prowadzącego spotkanie/seminarium/konferencję.

Załącznik nr 2 Ustawienia i zarządzanie spotkaniem zoom

W czasie planowania spotkania warto:

Włączyć poczekalnię:

Zabezpieczenia

- Kod dostępu
Tylko użytkownicy posiadający link lub kod dostępu mogą dołączyć do spotkania
- Poczekalnia
Tylko użytkownicy dopuszczeni przez prowadzącego mogą dołączyć do spotkania
- Wymagaj uwierzytelnienia, aby dołączyć

Wyłączyć wideo uczestników:

Wideo

Prowadzący wł. wył.

Uczestnik wł. wył.

Audio

Telefon Dźwięk komputera Oba

Wybierz numer Stany Zjednoczone ✎

Opcje [Show](#)

Dostępne są też dodatkowe opcje...

Opcje [Hide](#)

- Pozwól uczestnikom dołączyć w dowolnym momencie
- Pytania i odpowiedzi
- Wycisz uczestników po wejściu
- Automatycznie nagrywaj spotkanie
- Włącz dodatkowe regiony centrum danych dla tego spotkania
- Zatwierdź lub zablokuj wejście dla użytkowników z określonych krajów/regionów



zastępcy prowadzącego




Zezwól zastępcom prowadzącego na dodawanie lub edytowanie ankiet



...które pozwalają m.in. wyłączyć uczestnikom możliwość dołączania do spotkania w dowolnym momencie oraz zdefiniować osoby współprowadzące (tu jako „zastępcy prowadzącego”).

Więcej możliwości daje zarządzanie ustawieniami spotkania już po jego rozpoczęciu.

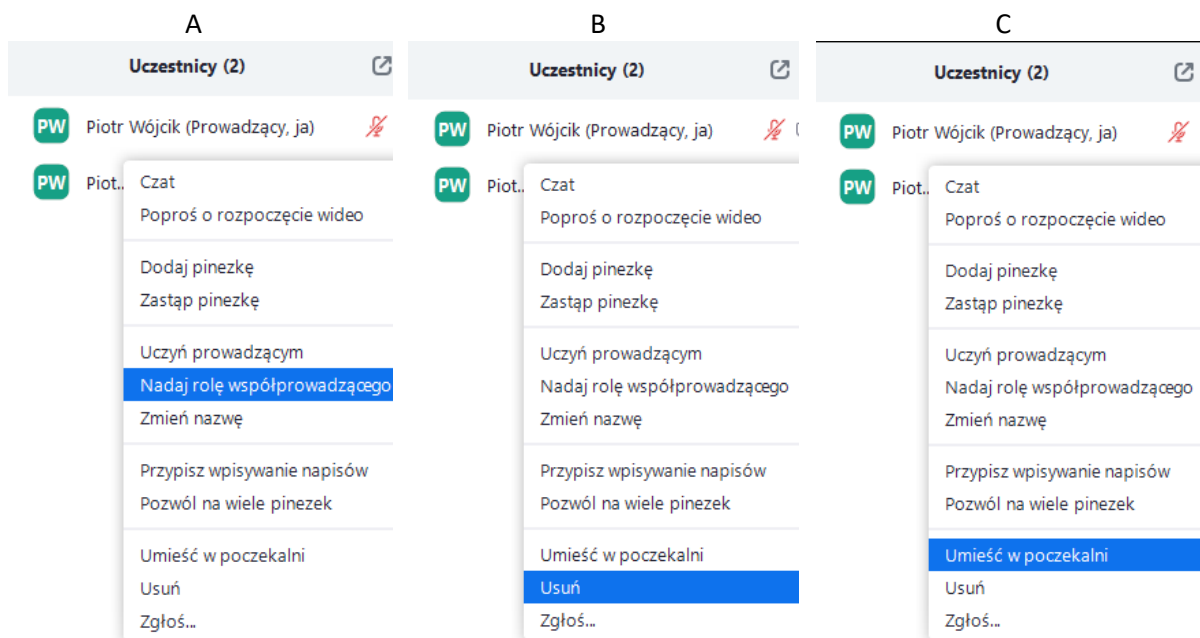
Klikając w trzykropek obok nazwy uczestnika spotkania na liście uczestników:

Uczestnicy (2)  

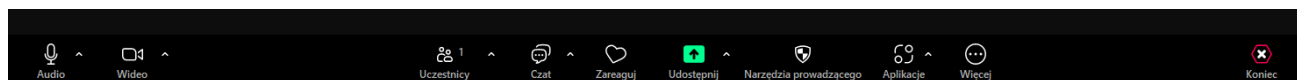
 Piotr Wójcik (Prowadzący, ja)  

 Piot... [Poproś o wył. Wyciszenia](#) 

Można nadać uprawnienia Współprowadzącego (A) lub wręcz przekazać prowadzenie spotkania – uczynić prowadzącym, usunąć niepożądanego uczestnika ze spotkania (B) lub cofnąć do poczekalni (C).



Z kolei klikając na dolnym pasku okna spotkania



przycisk „Narzędzia prowadzącego” (D) można ograniczyć aktywności uczestników spotkania (nie będących „prowadzącymi czy współprowadzącymi) np. tylko do pisania na czacie (E) lub zablokować spotkanie (uniemożliwić dołączanie do niego kolejnym osobom).

