



Universiteit
Leiden

WEGWIJSBOEKJE

**AVG VOOR
DOCENTEN**

AVG Wegwijsboekje

In deze wegwijzer wordt in het eerste deel uitgelegd wat de AVG is en in het tweede deel wordt per 'item' uitgelegd hoe je als docent moet handelen.

Vragen?

Mail Privacy Support: privacysupport@hum.leidenuniv.nl

Inhoudsopgave

Deel 1: Wat is de AVG?	2
Deel 2: Wat betekent de AVG concreet voor docenten?	22
Aansprakelijkheid	22
Aan-/afwezigheid studenten	23
Archivering tentamens / werkstukken (papier)	24
Archivering tentamens / werkstukken (digitaal)	24
Blended learning tools	25
Cijfers	28
Cijferlijsten	29
Communicatie met studenten	30

Excursie / studiereis	31
Evaluaties	31
Facebook	32
Foto's	33
Functiebeperking	33
Gastdocenten	34
Gastmedewerker	35
Gemaakte tentamens	35
Groepsindeling	35
Learning Analytics	36
Oefenopdrachten	37

Inhoudsopgave

Pitch-to-Peer	38
Plagiaat	38
Presentielijsten	39
Procedures	39
Samenwerkopdrachten	40
Scriptie	41
Social media	42
Software practicumzaal of thuisgebruik	43
Stage	44
Student-assistent	44
Studiegerelateerde activiteiten	45

Tentamenafname: lijst studenten met een functiebeperking	45
Tentamens	46
Weblectures	47
Werkstukken	48
YouTube	48
Ziekmelding docent	49
Bijlage A. Processen Onderwijs	50



Deel 1: Wat is de AVG?

De AVG is de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Engelse naam voor de AVG is GDPR: General Data Protection Regulation.

De AVG is een nieuwe privacywet die rechten van individuen waarborgt. De AVG geldt voor de hele EU en voor werkzaamheden buiten de EU door EU instellingen.

De AVG is per 25 mei 2018 van kracht geworden.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens over een geïdentificeerd of identificeerbaar (levend) natuurlijk persoon. Kortom: alles dat bruikbaar is om een persoon mee te identificeren of iets over een persoon zegt. Dat zijn dus bijvoorbeeld: studentnummer, adres, e-mail, medische gegevens, functiebeperking, geslacht of telefoonnummer. Maar ook een IP-adres, een gebruikersnaam, een rapportage uit Turnitin en een tentamencijfer zijn persoonsgegevens. Bovendien zijn er bijzondere persoonsgegevens: ras, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze opvattingen, seksuele leven of gaardheid, medische gegevens, strafrechtelijk verleden, lidmaatschap van een vakbond of BSN.



Wat is een datalek?

De universiteit moet zorgen voor technische en organisatorische maatregelen zodat wij veilig met persoonsgegevens kunnen werken. Jijzelf, als docent, moet zorgen dat je gegevens veilig opslaat (zie de tips over veilig werken die vermeld staan onder **Basisuitgangspunten werken met persoonsgegevens**). Ieder verlies van controle over opgeslagen persoonsgegevens is een potentieel datalek. Het gaat in de meeste gevallen om gestolen digitale bestanden, maar een gestolen geprinte lijst met persoonsgegevens is ook een datalek. De context waarbinnen een persoonsgegeven staat, bepaalt of een persoonsgegeven gevoelig is of niet.

De schade door een gelekte namenlijst van winnaars van een scriptieprijs zal meevallen. Voor een namenlijst van studenten met een functiebeperking ligt dat alweer heel anders. De mate van gekozen beveiligingsmaatregelen wordt afgestemd op de mate van de mogelijke schade die een lek kan veroorzaken voor de getroffen en (veelal studenten).



Wat is 'verwerken'?

Het verwerken van persoonsgegevens is een erg breed begrip en varieert van het verzamelen tot en met het vernietigen van gegevens. Het kan gaan om een losse bewerking van gegevens of een geheel van bewerkingen, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedures. Ook het doorsturen of het alledaags gebruik van gegevens komt neer op het verwerken van deze gegevens. Als vuistregel kan gehanteerd worden:

Verzamelen, bezitten, gebruiken, wijzigen, opslaan of vernietigen van persoonsgegevens valt onder 'verwerken'.

Voorbeelden van verwerkingen zijn:

- ▶ Bijhouden cijfers tijdens de collegeperiode
- ▶ Aanleveren cijferlijsten aan onderwijsadministratie
- ▶ Presentielijsten bijhouden
- ▶ E-mailverkeer met studenten
- ▶ Informatie doorgeven aan studenten over studiegerelateerde activiteiten
- ▶ Lijst studenten met een functiebeperking beheren
- ▶ Tentamens nakijken en archiveren
- ▶ Afnemen digitale (formatieve) toetsen (in Blackboard of Remindo)

Mogen docenten persoonsgegevens

Ja, maar er moet wel een grondslag (wettelijk geldige reden) voor zijn.
De grondslagen zijn:

- ▶ Toestemming, overeenkomst
- ▶ Wettelijke plicht
- ▶ Uitvoeren publiekrechtelijke taak
- ▶ Gerechtvaardigd belang

Verwerkingen binnen het onderwijs vinden doorgaans plaats op basis van een overeenkomst, wettelijke taak of gerechtvaardigd belang. Zo niet, dan kunnen de persoonsgegevens alleen verwerkt worden indien de student hiervoor aantoonbaar toestemming heeft gegeven.

verwerken?



Voor welke verwerkingen

Als er een verwerking is voor het onderwijsproces, dan kun je er vanuit gaan dat er een grondslag voor is.

Voorbeelden:

- ▶ Aanleveren van cijferlijsten aan de onderwijsadministratie
- ▶ Uitvoeren vakevaluaties
- ▶ Uit laten voeren van plagiaatcontrole
- ▶ Scripties beoordelen



zijn er grondslagen?

Ook als het verwerken van persoonsgegevens niet direct noodzakelijk is voor het onderwijs, maar gerelateerd is aan de opleiding, is er zeer waarschijnlijk een grondslag. Denk bijvoorbeeld aan informatie delen over activiteiten die de ‘community building’ bevorderen of de kansen op de arbeidsmarkt verhogen, inhoudelijk binnen het domein van de opleiding vallen, of waarover de student het niet vreemd vindt informatie te ontvangen.

Voorbeelden:

- ▶ Extracurriculaire begeleiding van studenten (‘buddy programmes’)
- ▶ Informatie doorgeven over een congres dat mogelijk nuttig is voor de studenten.

Voor welke verwerkingen

Als docent mag je dan de persoonsgegevens verwerken; hiervoor hoef je geen toestemming te vragen aan de studenten. Wel moet je de persoonsgegevens volgens de **Basisuitgangspunten werken met persoonsgegevens** of vastgestelde richtlijnen verwerken (Handboek voor Docenten en dit document).



zijn er grondslagen?

Is de verwerking

- 1) niet noodzakelijk voor het onderwijsproces of
- 2) niet gerelateerd aan de opleiding , dan moet je als docent expliciet toestemming vragen aan de studenten.

Voorbeelden:

- ▶ Foto's maken van studenten tijdens een werkgroep die gebruikt worden voor een nieuwsbrief of website.
- ▶ Smoelenboek

Twijfel je, neem dan gerust contact op met Privacy Support.
privacysupport@hum.leidenuniv.nl

Wat is een verwerkersovereenkomst?

Schakel je een (nieuwe) partij in die voor jou persoonsgegevens verwerkt? Denk bijvoorbeeld aan software die jij wilt gebruiken in jouw onderwijs. Dan mag deze partij de gegevens niet voor eigen doeleinden gebruiken. Dit leg je vast in een verwerkersovereenkomst, samen met de te nemen maatregelen om veilig om te gaan met persoonsgegevens. Voor de middelen die de universiteit aanbiedt, heeft de universiteit een verwerkersovereenkomst afgesloten.



Ga je nieuwe software gebruiken in jouw onderwijs? Neem dan contact op met Privacy Support.

privacysupport@hum.leidenuniv.nl

Basisuitgangspunten werken

1. Neem de tips over veilig werken in acht:

- ▶ Verbinding maken met Wi-Fi? Gebruik Eduroam!
- ▶ Koffie, lunchpauze of werkoverleg? Vergeet niet je computer te vergrendelen.
- ▶ Thuiswerken? Gebruik dan de ‘remote workplace’ (<https://remote.campus.leidenuniv.nl>). Bewaar geen bestanden op privé-apparatuur.
- ▶ Stel een beveiligingscode in op (privé-)apparatuur, zoals telefoons, tablets en laptops.
- ▶ Houd Outlook vrij van privacygevoelige informatie! Verwijder alle overbodige bestanden met persoonsgebonden inhoud.

met persoonsgegevens

- ▶ Gebruik SURFdrive (<https://www.surfdrive.nl/>) voor groepswork.
- ▶ Gebruik SURFfilesender (<https://www.surffilesender.nl/>) voor het versturen van grote bestanden.
- ▶ Presentatie geven? Start je document op via remote workplace, SURFdrive of gebruik een 'encrypted' USB-stick.

Wil je meer weten over een van bovenstaande punten, neem contact op met IFZ Support.
ifz@hum.leidenuniv.nl

Basisuitgangspunten werken met

2. Bepaal vervolgens:

- ▶ Of er een grondslag is voor de verwerking. In bijlage A staan de processen vermeld waarvoor een grondslag is.
- ▶ Bepaal het doel waarvoor de gegevens gebruikt worden.

Al gekeken in bijlage A, maar staat jouw proces er niet bij of twijfel je, neem dan contact op met Privacy Support.
privacysupport@hum.leidenuniv.nl

persoonsgegevens

3. Handel daarna als volgt:

- ▶ Gebruik alléén gegevens die noodzakelijk zijn voor het vastgestelde doel. Zorg ook dat je van anderen alléén de noodzakelijke gegevens ontvangt!
- ▶ Verwijder de gegevens wanneer je ze niet meer nodig hebt. Let op bewaar- en vernietingstermijnen die gehanteerd worden binnen het onderwijs. Deze staan vermeld in het Handboek voor Docenten.

Het Handboek voor Docenten kun je vinden in de Kennisbank voor Docenten: <https://intranet.universiteitleiden.nl/sites/hum-staff>

- ▶ Zijn er geen verwijdertermijnen bepaald? Bewaar dan de gegevens niet langer dan dat je ze voor het vastgestelde doel nodig hebt.

Basisuitgangspunten werken met

- ▶ Stuur geen gegevens zomaar aan derden door. Dit mag alleen als ze deze volgens de privacywet ook mogen ontvangen.
- ▶ Worden de gegevens geadministreerd of gearhiveerd door OSZ? Verwijder dan kopieën na aanleveren. Kopieën mogen niet voor eigen gebruik bewaard worden.
- ▶ De betrokkenen moeten vooraf helder geïnformeerd zijn over het doel van de verwerking (welke gegevens, met wie deze gedeeld worden). Voor standaard onderwijsprocessen zal het meeste al ondervangen zijn door een van de zes universitaire privacyverklaringen (voor medewerker, gast, student, studietoeker, alumnus, sollicitant,) gepubliceerd op de site. Je kunt ze vinden op:

NL: www.universiteitleid.nl/privacy

ENG: www.universiteitleid.nl/en/privacy

persoonsgegevens

Wanneer je echter een 'blended learning' tool gebruikt of iets nieuws opzet, zul je jouw studenten moeten informeren door middel van een zogenaamd privacybericht. Neem hiervoor contact op met ECOLe. Zij kunnen samen met jou het privacybericht opstellen.

ecole@hum.leidenuniv.nl



Deel 2: Wat betekent de AVG concreet voor docenten?

Hieronder staat aangegeven hoe je met deze persoonsgegevens moet omgaan. Staat jouw onderwerp niet vermeld? Meld het bij privacysupport@hum.leidenuniv.nl .

Aansprakelijkheid

Als medewerkers naar eer en geweten volgens regelgeving en beleid handelen ligt verantwoordelijkheid/aansprakelijkheid bij de werkgever.

Aan-/afwezigheid studenten



Je krijgt ongeveer een week voor aanvang van de cursus de presentielijst. Op deze lijsten kun je de aanwezigheid van studenten bijhouden. Bij sommige opleidingen worden de lijsten opgevraagd door de studiecoördinatoren zodat zij deze kunnen gebruiken bij hun intakegesprek. Gooi de presentielijst van de cursus en het tentamen na inleveren van de eindcijfers weg in de vertrouwelijke papierbak.

Archivering tentamens / werkstukken

Papier

De door studenten uitgewerkte tentamens moeten worden bewaard. Je levert deze in bij de collega's van de onderwijsadministratie. Zij zullen voor de verdere archivering zorgen.

Digitaal

De door studenten uitgewerkte tentamens moeten worden bewaard. Deze kunnen meestal online bewaard blijven. Lever wel het verplichte voorblad in bij de onderwijsadministratie. Hierop kun je vermelden waar de digitale tentamens gearchiveerd zijn. Lukt dit niet, neem dan contact op met ECOLe.

Beeldmateriaal: zie **YouTube**

ecole@hum.leidenuniv.nl

Blended learning tools

Wil je een onderdeel van je cursus blended vormgeven? Neem contact op met ECOLE (ecole@hum.leidenuniv.nl). Zij kunnen je adviseren welke tools geschikt zijn. Onderstaande tools zijn 'AVG-proof':



- ▶ Blackboard*
- ▶ Remindo (toetsen)
- ▶ Lorre (taalverwerving)
- ▶ Ellips (adaptief toetsprogramma)*
- ▶ Mediasite (weblectures)*
- ▶ PresentersWall*
- ▶ ChineseForYou

**Voor deze tools hoef je geen privacybericht op te nemen.*

Blending learning tools

De volgende tools kun je onder bepaalde voorwaarden in het onderwijs gebruiken. Voor instructie en uitleg kun je terecht bij ECOLe:

- ▶ Kahoot
- ▶ Powtoon
- ▶ EdPuzzle
- ▶ Actively Learn
- ▶ Memrise
- ▶ Easy Generator

Voor alle tools (behalve die met een asterisk) geldt dat je een extra privacybericht moet opnemen. Je kunt deze opvragen bij ECOLe en vervolgens plaatsen in je Blackboardcursus.



ecole@hum.leidenuniv.nl

Cijfers

Cijfers moeten 30 jaar bewaard worden door de universiteit. Het bron-/archiefsysteem voor cijfers van afgeronde cursussen is uSis. Op andere plekken mogen cijfers niet bewaard worden (Outlook, J-schijf e.d.) nadat ze in uSis opgeslagen zijn.

Indien je cijfers langer wilt bewaren, neem dan contact op met de onderwijsadministratie. Zij kunnen (laten) nagaan of je voor het beoogde doel de cijfers langer mag bewaren buiten uSis.



Ingevulde cijferlijsten moeten uit het zicht bewaard blijven totdat deze ingeleverd worden bij de onderwijsadministratie. Exporteer je hiervoor de cijfers uit Blackboard Gradebook? Verwijder dan de geëxporteerde digitale bestanden na inleveren. (Deel)cijfers mogen niet op een voor alle studenten zichtbare plek in Blackboard, noch op een prikbord van de opleiding geplaatst worden.

Zorg dat studenten enkel hun eigen cijfer te zien krijgen, ook als het aan een studentnummer in plaats van een naam gekoppeld is.

Communicatie met studenten

Communicatie tussen de student en de docent hoeft niet bewaard te worden in het studentendossier. Verwijder deze e-mails op regelmatige basis. Verwijder snel de e-mails van studenten wanneer er bijzondere persoonsgegevens in vermeld staan.



Bijvoorbeeld medische gegevens, ziekte, psychische gesteldheid, ras, seksuele voorkeur, e.d.

Excursie / Studiereis

Bij het organiseren van een excursie of een studiereis is er snel sprake van het verwerken van persoonsgegevens. Wil je advies over hoe je dit kunt aanpakken, neem dan contact op met Privacy Support.

privacysupport@hum.leidenuniv.nl

Evaluaties

Lever papieren evaluaties in zoals beschreven in het Handboek voor Docenten. Evaluaties lijken anoniem maar gaan over een vak, en zijn dus herleidbaar naar jou, als docent. Wil je naast de standaard ICLON-evaluaties nog extra evaluaties uitvoeren? Bijvoorbeeld een projectevaluatie? Gebruik dan software waar een verwerkersovereenkomst voor is afgesloten. Informeer bij ECOLe welke software je hiervoor kunt gebruiken.

ecole@hum.leidenuniv.nl

Facebook

De universiteit heeft geen verwerkersovereenkomst met Facebook; derhalve mag Facebook niet gebruikt worden als verplicht platform in het onderwijs.



Foto's

Vraag vooraf expliciet toestemming voor het maken en gebruiken van foto's. Let wel: de toestemming mag later ingetrokken worden. Foto's uit de universitaire beeldbank mogen sowieso gebruikt worden. Hiervoor hoeft geen extra toestemming gevraagd te worden.

Functiebeperking

Zie **Tentamenafname: lijst studenten met een functiebeperking**.

Gastdocenten

Als je een docent uitnodigt om een gastcollege te geven, ben jij verantwoordelijk voor het veilig omgaan met persoonsgegevens. Tips: laat communicatie met studenten via jou lopen en geef geen e-mailadressen of presentielijsten af aan de gastdocent.



Gastmedewerker

Gastmedewerkers die op uitnodiging van het instituut tijdelijk verbonden zijn aan de faculteit, kunnen gezien worden als medewerkers. Indien zij een collegereeks geven, zullen zij zich ook aan de AVG moeten houden. Er hoeft geen extra overeenkomst ondertekend te worden.

Gemaakte tentamens

Zie **Tentamenafname: lijst studenten met een functiebeperking.**

Groepsindeling

Lijsten met groepsindelingen kun je na afloop van het semester verwijderen. Deze mogen op Blackboard of per mail gedeeld worden, maar niet op een publiekelijk prikbord opgehangen.

Learning Analytics

Er is nog geen universitair beleid over het gebruik van 'Learning Analytics'. Learning Analytics kun je onder bepaalde omstandigheden inzetten om je onderwijs te verbeteren. Je kunt de statistieken op een geaggregeerd niveau (de persoonsgegevens zijn dan niet meer herleidbaar) gebruiken. Wil je de gegevens per student bekijken, neem dan contact op met ECOLe om samen de mogelijkheden te bespreken. In de eerste situatie is het netjes om aan de studenten door te geven dat je de statistieken gebruikt. In het tweede geval is het sowieso een voorwaarde.

Oefenopdrachten

Er zijn geen bewaar- en vernietigingstermijnen opgesteld voor oefenopdrachten of andere producten van studenten waaraan geen cijfer hangt. Verwijder deze opdrachten na afloop van het semester. Staan de opdrachten in Blackboard, PresentersWall, Remindo, Ellips of Turnitin, dan hoef je geen actie te ondernemen. Staan deze in een andere tool dan hierboven vermeld, neem dan contact op met ECOLe.



Pitch-to-Peer

Gebruik je Pitch2Peer in combinatie met Blackboard? Neem dan contact op met ECOLe in verband met het verwijderen van opdrachten na afloop van het semester.

Plagiaat

Voor werkstukken gebruik je Turnitin. Vermoed je dat jouw student plagiaat heeft gepleegd? Meld dit dan bij de studietoetscoördinator en de examencommissie. Lever het rapport op papier in bij de studietoetscoördinator en de examencommissie. Zij zorgen voor de juiste archivering. Exporteer en verstuur het rapport niet! Bewaar geen extra kopieën voor eigen gebruik.

Presentielijsten

Zie **Aan-/afwezigheid studenten.**



Procedures

Voor veel AVG-gerelateerde zaken, zoals het opstellen van een privacyverklaring of het afsluiten van een verwerkersovereenkomst zijn procedures opgesteld. Hierin staat duidelijk beschreven wat er gedaan moet worden, en hoe dit gedaan kan worden. De procedures zijn te vinden via de medewerkerswebsite onder:

ICT > AVG > Privacybeleid en -procedures

Samenwerkopdrachten

Producten waaraan een cijfer wordt gekoppeld moeten 2 jaar bewaard worden. Dit mag digitaal in de betreffende course of tool. Veelal zal dit het LMS zijn. Uitgeprinte stukken kunnen ingeleverd worden bij de onderwijsadministratie, voorzien van het verplichte voorblad. Indien er geen cijfers gekoppeld zijn aan samenwerkproducten, dan is er geen vastgestelde bewaar- en vernietigingstermijn aangegeven. Deze producten worden verwijderd wanneer de course of tool verwijderd wordt.



Studenten die onderzoek doen waar persoonsgegevens in verwerkt worden, zullen zich ook aan de AVG moeten houden.

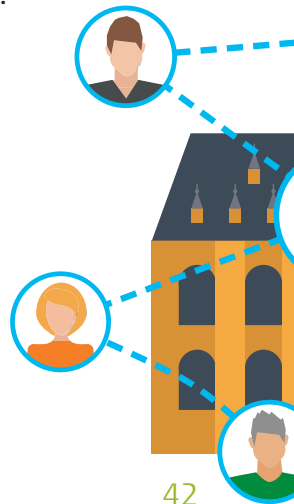
Je kunt ze verwijzen naar:
privacysupport@hum.leidenuniv.nl

Voor het beoordelen van de scriptie gebruik je het online scriptie-beoordelingsformulier. Een geprinte versie van de scriptie mag je bewaren, mits je hiervoor toestemming hebt van de student. Verwijder eerdere (digitale) versies na de beoordeling van de scriptie.

Social media

Het gebruik van social media als communicatiekanaal van de opleiding brengt een aantal richtlijnen met zich mee:

- ▶ Studenten mogen niet verplicht worden een account aan te maken.
- ▶ 'Social media' mogen niet het enige communicatiekanaal zijn voor deze informatie. Studenten die geen gebruik willen maken van deze media moeten bij dezelfde informatie kunnen komen.



Software practicumzaal of thuisgebruik



Moeten studenten verplicht software gebruiken waarbij persoonsgegevens verwerkt worden (bijv. digitale enquêtes)? Privacy Support zal samen met jou nagaan of daarvoor iets geregeld moet worden en, zo ja, wat.

*Neem contact op met
privacysupport@hum.leidenuniv.nl*

Stage

De stageovereenkomst en het stageplan worden bewaard door OSZ Career Service. Je hoeft daarom na afloop van de stage van de student deze documenten niet te bewaren.

Student-assistent

Als je een student-assistent aanstelt, moeten al haar/zijn persoonsgegevens die voor de aanstelling nodig zijn bij P&O worden opgeslagen en van jouw computer worden verwijderd. Denk in het bijzonder aan de sollicitatiebrief en het cv. Dit geldt ook voor brieven en cv's van de afgewezen kandidaten. Laat de aangenomen student-assistent een kopie van het paspoort afgeven en niet mailen.

Na toestemming mag je de brieven/cv's max. 1 jaar bewaren.

Studiegerelateerde activiteiten

Studiegerelateerde activiteiten (bijv. een lezing georganiseerd door een studievereniging) mag je namens de studievereniging communiceren. Jij communiceert zelf de boodschap via jouw Blackboardcursus; gebruik geen e-mail. Geef nooit e-mailadressen van jouw studenten door aan een studievereniging of aan externe partijen waar geen overeenkomst mee is gesloten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan partijen die testen afnemen voor bepaalde certificaten.

Tentamenafname: lijst studenten met een functiebeperking

Verwijder de lijst met studenten die een functiebeperking hebben na afloop van het tentamen.

Tentamens

Schriftelijk

Zorg dat de gemaakte tentamens in een afgesloten kast bewaard worden totdat je ze afgeeft aan de onderwijsadministratie voor archivering.

Digitaal

Zie archivering tentamens / opdrachten.

Mondeling

Net als bij schriftelijke tentamens lever je de beoordeling van de twee examinatoren, en/of de geluidsopname met de beoordeling van een docent in bij de onderwijsadministratie. Maak geen eigen kopieën van het audiobestand.

Indien weblectures ingezet worden voor het educatieproces (bijv. om moeilijke stukken nog eens terug te kijken of voor zieke studenten) dan hoef je als docent niets te regelen. De universitaire privacyverklaring volstaat. Camera's zijn op het WSD-complex zo opgehangen dat studenten niet onnodig herkenbaar in beeld komen. Indien je weblectures wilt inzetten zonder dat deze een onderwijskundig doel dienen, is het noodzakelijk om toestemming te vragen van de studenten. Dit geldt alleen als de studenten herkenbaar in beeld komen.

Weblectures worden bewaard tot het volgende collegejaar voorbij is, zodat er altijd een kopie van het jaar ervoor ingezet kan worden bij een technische storing, indien de docent dit wenst.

De bewaartijd van weblectures is dus maximaal 21 maanden, afhankelijk van waar in het academische jaar het college plaatsvond.

Werkstukken

Werkstukken en essays die zijn ingeleverd in Blackboard worden in het LMS bewaard. Wanneer jouw studenten niet via Blackboard inleveren, dien je de werkstukken te laten archiveren op dezelfde manier als schriftelijke tentamens. Bewaar zelf geen (kopieën van) werkstukken. Vernietig geprinte versies of lever deze in voor tentamenarchivering.

YouTube

Beeldmateriaal met persoonsgegevens dient alleen geüpload te worden op platforms waar wij als UL een verwerkersovereenkomst mee hebben gesloten. Voor YouTube is dit niet het geval. Met Kaltura is een verwerkersovereenkomst afgesloten, waardoor de bescherming van persoonsgegevens in voldoende mate is gedekt. Het beeldmateriaal kan in dit geval beter in Kaltura dan in YouTube worden geplaatst.

Ziekmelding docent

Je hoeft bij ziekmelding in Blackboard en aan de onderwijsadministratie niet de reden van afwezigheid te melden. Dit zijn medische gegevens die je niet hoeft te delen. Een algemene mededeling als “Wegens omstandigheden komt het college te vervallen” is voldoende.

Bijlage A. Processen Onderwijs

Voor de processen in deze bijlage A. geldt dat er een grondslag is; handel wel zoals beschreven in **Basisuitgangspunten werken met persoonsgegevens.**

- ▶ Inschrijven voor de opleiding
 - ▶ Vaststellen verworven competenties/kennis (instaptoets)
- ▶ Voorbereiden onderwijsperiode
 - ▶ Ontsluiting digitaal/fysiek materiaal
 - ▶ Roosterpublicatie
- ▶ Leveren van onderwijs
 - ▶ (Ziekte)verzuimadministratie
 - ▶ Bijhouden van presentielijsten (college en tentamen)
 - ▶ Roostering
 - ▶ Toepassen didactische werkvormen
 - ▶ Toepassing leermaterialen
 - ▶ Onderwijsuitvoering en -begeleiding

- ▶ Stagebegeleiding
- ▶ Scriptiebegeleiding
- ▶ Begeleiding student
 - ▶ Correspondentie
- ▶ Examineren (digitaal en papier)
 - ▶ Toetsuitvoering
 - ▶ Toetsbeoordeling
 - ▶ Archivering toetsen
- ▶ Afsluiten onderwijsperiode
 - ▶ Evaluaties afnemen
- ▶ Extracurriculair
 - ▶ Excursies/studiereis
 - ▶ Doorgeven van aan het onderwijs aanverwante activiteiten/evenementen aan de studenten.

