

Richtlijnen bij online onderwijsactiviteiten waarin beeldmateriaal met persoonsgegevens wordt gebruikt

Scope: iedere online onderwijsactiviteit voor studenten die onder de verantwoordelijkheid van het UMC Utrecht vallen en waarbij gebruik gemaakt wordt van beelden waarin persoonsgegevens voorkomen

Doelgroep: docenten die lesgeven aan de faculteit Geneeskunde of een Medische Vervolgopleiding en docenten aan de UMC Utrecht Academie

In deze richtlijnen is rekening gehouden met o.a. privacywetgeving, portretrecht, auteursrecht en didactiek, maar biedt niet het volledige scala aan adviezen op deze gebieden. Bij vragen en opmerkingen kun je contact opnemen met de afdeling TEL van het Onderwijscentrum via OWCServicedeskICT@umcutrecht.nl.

Inhoud

1. Tools	2
Kanttekeningen bij Zoom	2
2. Overwegingen bij het opnemen of live streamen van een webinar	2
Welke gegevens mag je, onder welke voorwaarden, gebruiken in een online lesactiviteit?.....	3
Welke gegevens mag je niet gebruiken als je een opname van een online lesactiviteit maakt?	4
3. Wat te doen vooraf aan iedere online meeting?	4
4. Wat te doen vooraf aan een online meeting als die wordt opgenomen?	5
5. Wat te doen aan het begin van iedere online meeting?	5
6. Wat te doen na afloop van de meeting? Hoe deel je de opname?	5
MS Teams	5
Overige tools (n.v.t. voor docenten van Medische Vervolgopleidingen)	5
Overige tools (alleen voor docenten van Medische Vervolgopleidingen).....	6
7. Generieke privacyrichtlijnen bij gebruik van videobel-tools.....	6
Algemeen (alle tools).....	6
Als host	6
Als deelnemer	6
Alleen bij gebruik van Webex of Zoom	7
Als deelnemer	7
Alleen bij gebruik van Zoom	7
Als host en deelnemer	7
8. Ter informatie: wat zijn persoonsgegevens?	8
Wat zijn bijzondere persoonsgegevens?.....	8

1. Tools

Er worden in het UMC Utrecht een aantal videobeltools aangeboden voor online onderwijsbijeenkomsten:

- [MS Teams](#)
- [Webex Meetings](#)
- [Zoom](#)

Alleen indien het onderwijs door een externe docent wordt georganiseerd kan er ook gekozen worden voor een andere videobeltool dan bovengenoemde. Deze docent dient hiervoor gebruik te maken van een door zijn werkgever aangeboden (niet-gratis) videobeltool die voldoet aan [eisen voor privacybescherming](#) en informatieveiligheid.

Kanttekeningen bij Zoom

Zoom is een tijdelijk alternatief totdat MS Teams voor alle doelgroepen binnen het UMC Utrecht ontsloten is. Zoom mag dan ook alleen gebruikt worden in ondergenoemde situaties en onder ondergenoemde voorwaarden.

Uitzonderingsituaties voor gebruik van Zoom

- Bij online onderwijsbijeenkomsten met universitaire studenten en meer dan 250 deelnemers; deze grens wordt binnenkort opgehoogd naar 1000 deelnemers.
- Bij online onderwijsbijeenkomsten met niet-universitaire studenten en meer dan 200 deelnemers; deze grens wordt binnenkort opgehoogd naar 1000 deelnemers.
- Bij online onderwijsbijeenkomsten met niet-universitaire studenten waarbij een Breakout room nodig is.
- Bij online onderwijsbijeenkomsten die worden georganiseerd door een externe docent, dus zonder dienstverband bij de Universiteit Utrecht of het UMC Utrecht, indien de organisatie van de online onderwijsbijeenkomst niet gehost kan worden in samenwerking met een docent(ondersteuner) die dat wel heeft.

Voorwaarden voor gebruik van Zoom

- Je hebt niet de beschikking over MS Teams of Webex Meetings of kunt geen gebruik maken van Webex Meetings omdat je meer dan 200 deelnemers aan de meeting hebt of een Breakout room nodig hebt;
- Je maakt gebruik van een account via de [afdeling TEL van het Onderwijscentrum](#);
- Je neemt kennis van en houdt je aan de [richtlijnen](#).

2. Overwegingen bij het opnemen of live streamen van een webinar

- Bedenk welke onderdelen van de bijeenkomst geschikt zijn om op te nemen. Een interactieve werkgroep waarin studenten onderling discussie hebben, is minder geschikt om op te nemen dan een plenair gedeelte waarin iets wordt uitgelegd. Het wordt dan namelijk vrijwel onmogelijk om de privacyrichtlijnen goed te volgen en de meerwaarde is vaak klein.

- Houd rekening met [welke gegevens opgenomen mogen worden](#) en [welke niet](#).
- Foto's, filmpjes en andere opnames zoals geluidsopnames zijn, of bevatten, meestal [gevoelige persoonsgegevens](#). Dat komt doordat je veel kan afleiden uit de opnames, zoals gegevens over iemands ras, gezondheid of geloofsovertuiging. Het uitgangspunt is dan ook dat er geen foto's, filmpjes of andere opnames van studenten gemaakt worden. Het maken van opnames van studenten aan de Universiteit Utrecht is alleen toegestaan als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van het onderwijs. Vervolgens mag je deze pas delen nadat je alle persoonsgegevens van studenten uit de opname verwijderd hebt.
- Als je gebruik maakt van een interactief webinar in je onderwijs moet je alle deelnemers aan de meeting goed [informer](#)en over hoe ze zelf hun eigen privacy, en die van hun medestudenten, docent(en) en eventuele andere deelnemers, tijdens de meeting kunnen beschermen.
- Studenten mogen niet benadeeld worden als ze om privacyredenen hun volledige naam niet in beeld willen, hun video uit willen zetten, hun vragen alleen op een andere manier willen stellen, etc.. Wees daarop voorbereid door vooraf te bedenken hoe je daarmee om wilt gaan.

Welke gegevens mag je, onder welke voorwaarden, gebruiken in een online lesactiviteit?

- Zonder toestemming vooraf is het niet toegestaan het werk van een ander te gebruiken.
- Gebruik bij voorkeur open access materiaal of materiaal waar een creative commons licentie op zit.
- Vermeld altijd de bron.
- Alleen als je uitsluitend eigen werk gebruikt en de video geen [persoonsgegevens](#) bevat kun je de video plaatsen in zowel een besloten elektronische leeromgeving als daarbuiten.
- Linken naar ander online materiaal mag altijd, mits afkomstig van een legale website, maar downloaden niet.
- Het is toegestaan gedeelten van literatuur, film en foto's ter ondersteuning van het onderwijs ('citeren') te gebruiken in de video mits het onderdeel is van het curriculum, dus niet ter illustratie of verfraaiing.
- De onderwijsexceptie (dat je binnen het onderwijs gedeelten van werken van derden zonder toestemming mag gebruiken ter toelichting bij het onderwijs) geldt zowel binnen de muren van de onderwijsinstelling als op een beveiligde digitale leeromgeving.
- Wanneer je als docent in loondienst lesmateriaal ontwikkelt is jouw werkgever de auteursrechthebbende.
- Studenten moeten te allen tijde de mogelijkheid krijgen om hun privacy tijdens online lesactiviteiten te beschermen zonder daar nadeel in hun verdere opleiding van te ondervinden.

- Opnames van een online lesactiviteit kun je i.v.m. portretrecht en de AVG alleen maken nadat je toestemming van de herkenbaar aanwezigen hebt verkregen. Deze toestemming moet vrijelijk en onomwonden gegeven zijn. Het is door de afhankelijkheidsrelatie die studenten met hun opleider hebben niet mogelijk om studenten om toestemming te vragen.
- Patiëntgegevens zijn, indien deze herleidbaar zijn naar een persoon, [bijzondere persoonsgegevens](#) en mogen alleen in een online onderwijsactiviteit gedeeld worden wanneer deze via Webex verloopt. Bovendien mag (dat deel van) de meeting dan op geen enkele manier worden opgenomen. Ook moet vooraf toestemming worden gegeven door de patiënt. Dit geldt ook voor online onderwijsmeetings waarin de patiënt zelf aanwezig is.

Welke gegevens mag je niet gebruiken als je een opname van een online lesactiviteit maakt?

- Een online onderwijsactiviteit waarin een patiënt aanwezig is, of waarin tot een persoon herleidbare patiëntgegevens worden besproken, mag op geen enkele manier worden opgenomen. De informatieveiligheid van een opname, en daarmee het recht op privacy van deze persoon, kan namelijk op geen enkele manier voldoende gegarandeerd worden.
- Een online onderwijsactiviteit waarin [persoonsgegevens](#) van een student zichtbaar of hoorbaar zijn, mag niet worden gedeeld. Je zou een opname kunnen maken indien iedere student de mogelijkheid heeft gekregen om zijn privacy te beschermen en op voorwaarde dat je vóór het delen van de opname alle delen waarin studenten herkenbaar te zien of te horen zijn ([persoonsgegevens](#)) verwijderd.

3. Wat te doen vooraf aan iedere online meeting?

- Deel voor de meeting de [privacyrichtlijnen](#) met alle deelnemers.
- Deel daarnaast onderstaande tips met alle deelnemers.
 1. Neem deel aan de meeting zonder in te loggen (dus zonder account). Vermeld alleen je voornaam, tenzij... [in te vullen door de docent]. (**Let op:** *niet van toepassing bij gebruik van MS Teams.*)
 2. Maak geen gebruik van video, tenzij... [in te vullen door de docent].
 3. Neem de meeting niet zelf op, ook niet met behulp van een externe recorder, en maak geen screenshots van de meeting wanneer er andere personen dan jezelf óf namen van andere deelnemers in beeld zijn.
 4. Let er bij het chatten op dat je geen [persoonsgegevens](#) of andere gevoelige gegevens deelt.
 5. Let er bij het delen van je screen op dat er geen [persoonsgegevens](#) of andere gevoelige gegevens in je scherm zichtbaar zijn.
 6. Let er bij het gebruik van video op dat er geen [persoonsgegevens](#), andere gevoelige gegevens of huisgenoten in het beeld zichtbaar zijn.
 7. Zorg voor een opgeruimde, rustige achtergrond waarin je weinig tot niets van jezelf laat zien.

4. Wat te doen vooraf aan een online meeting als die wordt opgenomen?

Naast bovengenoemde:

- Kondig voor de meeting aan dat er een opname gemaakt zal worden en dat deze achteraf gedeeld wordt op de digitale leeromgeving. Geef daarbij aan wie toegang heeft tot de opname, bijvoorbeeld een specifieke groep studenten, een hele jaargang studenten of iedereen die betrokken is bij de opleiding, en hoe lang deze opname op de leeromgeving blijft staan. Geef ook aan dat tot studenten herleidbare gegevens uit de opname verwijderd zullen worden voordat deze gedeeld wordt.
- Maak gebruik van toestemmingsformulieren. Toestemming moet vooraf gegeven zijn en door iedereen die in de opname te horen en/of zien is zijn afgegeven voordat je een opname mag delen. Een voorbeeld vind je op de website van <https://umcutrecht.nl/nl/opleidingen/faq-e-lectures>. Houd er rekening mee dat dit niet opgaat voor studenten!

Let op: een opname moet verwijderd worden als een deelnemer die in beeld te zien of te horen is deze toestemming niet afgeeft of intrekt.

5. Wat te doen aan het begin van iedere online meeting?

- Breng de relevante richtlijnen in beeld. Er zijn twee templates, één voor een online onderwijsactiviteit die alleen live gestreamd wordt en één voor een online onderwijsactiviteit die ook wordt opgenomen, beschikbaar op <https://umcutrecht.nl/nl/opleidingen/afstandsonderwijs>.
 - Benadruk dat deelnemers zelf geen opnamen of beeldschermopnamen mogen maken indien er tot personen herleidbare gegevens te zien of te horen zijn en dat zij zelf geen beeld- of geluidsmateriaal van de meeting mogen verspreiden.
- Let op:** dit geldt ook voor iedereen die de opname van de meeting achteraf bekijkt.

6. Wat te doen na afloop van de meeting? Hoe deel je de opname?

MS Teams

- Als de meeting is gestart vanuit Teams, wordt een opname automatisch opgeslagen op Microsoft Stream en verschijnt een link naar de opname onder 'Posts'. Dit levert een dilemma op aangezien het uitgangspunt is dat we opnames van webinars alleen op een beveiligde digitale leeromgeving delen en MS Teams geen leeromgeving maar een samenwerkingsomgeving is. Vooral nog geldt mede daarom dat je met MS Teams geen opnames van meetings met studenten kunt maken. De belangrijkste reden is echter dat hier, doordat studenten moeten inloggen, zonder meer persoonsgegevens van studenten in voorkomen en opnames met studentengegevens niet gedeeld mogen worden.

Overige tools (n.v.t. voor docenten van Medische Vervolgopleidingen)

- Exporteer de opname als een MP4-bestand.

- Deel de opname via SURFfilesender met collegesopnemen@umcutrecht.nl inclusief toestemmingsformulieren van de presentatoren die in beeld en/of te horen zijn geweest. De afdeling TEL plaatst de opname op de mediasite en de link naar de opname op de desbetreffende digitale leeromgeving.
Let op: de opname zal verwijderd worden als hier een verzoek voor komt van iemand die herkenbaar in de opname aanwezig is.

Overige tools (alleen voor docenten van Medische Vervolgopleidingen)

- Stel de opname alleen beschikbaar op een veilige digitale locatie waar specifieke toegang toe gegeven kan worden, zoals een besloten elektronische leeromgeving met een goede rechtenstructuur of een afgeschermd map op een intern gedeelde schijf.
- Stel vooraf vast hoe lang de opname bewaard zal worden, en zorg voor verwijdering wanneer deze termijn verloopt. Draag het eigenaarschap, en daarmee de verwijderplicht, van de opname expliciet over aan een collega indien je uit dienst gaat, een andere functie krijgt etc.

7. Generieke privacyrichtlijnen bij gebruik van videobel-tools

Algemeen (alle tools)

Als host

- Deel de link naar de meeting alleen met je deelnemers en enkel via de reguliere kanalen. Zet de link bij voorkeur op de besloten elektronische leeromgeving en wijk hier alleen vanaf als er geen elektronische leeromgeving is.
- Gebruik de tool bij voorkeur in je browser en accepteer daarbij alleen noodzakelijke cookies.
- Installeer de tool zo min mogelijk op devices en verwijder de toolapp(s) wanneer je deze niet nodig hebt.
- Zorg er bij het gebruik van de toolapp voor dat je deze continue geüpdatet houdt. Er worden regelmatig updates uitgevoerd om de informatiebeveiliging of gebruikerservaring te verbeteren.
- Sluit je browserscherm of de app als de meeting afgelopen is.

Als deelnemer

- Neem de meetings niet op, ook niet met behulp van een externe recorder.
- Maak geen screenshots of foto's van de meeting wanneer er andere personen dan jezelf of namen dan wel andere [persoonsgegevens](#) van andere deelnemers in beeld zijn.
- Let er bij het chatten op dat je geen [persoonsgegevens](#), of andere gevoelige gegevens, deelt.

- Let er bij het delen van je scherm op dat er geen [persoonsgegevens](#), of andere gevoelige gegevens, in je scherm zichtbaar zijn.
- Let er bij het gebruik van video op dat er geen [persoonsgegevens](#), of andere gevoelige gegevens, in het beeld zichtbaar zijn; zorg voor een opgeruimde, rustige achtergrond. Je kunt bij sommige tools, waaronder MS Teams en Zoom, ook kiezen voor een alternatieve achtergrond in de instellingen.
- Let er op dat eventuele gezinsleden of huisgenoten geen delen van de meeting meekrijgen.
- Sluit de app of je browserscherm als de meeting afgelopen is.

Alleen bij gebruik van Webex of Zoom

Als deelnemer

- Maak geen account aan als je deelneemt aan een meeting; alleen de host heeft een account nodig. Als je toch een account aanmaakt, zet dan zo min mogelijk gegevens in je account en voeg bijvoorbeeld geen foto van jezelf toe. Kies daarbij niet voor een inlog via Facebook of andere sociale media.
- Neem deel aan een meeting zonder in te loggen (dus zonder account) en vermeld daarbij alleen je voornaam. Als er meerdere deelnemers met dezelfde voornaam zijn kun je de eerste letter van je achternaam o.i.d. toevoegen, maar vermeld niet je volledige naam als dat niet nodig is.

Alleen bij gebruik van Zoom

Als host en deelnemer

- Houd er rekening mee dat zowel de beheerder van Zoom als het bedrijf achter Zoom data kan verzamelen over welk device of welke browser je gebruikt en ook zicht heeft op welke andere schermen je open hebt staan. Metadata over dit gebruik kan terecht komen bij subverwerkers van Zoom, waaronder Google. Hoe minder applicaties en tabbladen je in je browser open hebt staan tijdens het gebruik van Zoom, hoe minder informatie je deelt.
- Overweeg om Zoom te gebruiken op een apart device, waarop je zoveel mogelijk instellingen om data te delen, zoals bijvoorbeeld locatiegegevens, uitzet.
- Gebruik je Zoom op een gedeeld device, dus deel je bijvoorbeeld een laptop of tablet met gezinsleden, zorg dan voor persoonlijke, afgeschermdere werkomgevingen en zorg dat alle andere gebruikers op het device afgemeld zijn op het moment dat jij Zoom gebruikt.

8. Ter informatie: wat zijn persoonsgegevens?

Volgens de wet is een persoonsgegeven 'alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon'. Dat lijkt heel abstract en dat is het ook, met een reden: er valt namelijk ontzettend veel onder het begrip. Bij persoonsgegevens denken mensen vaak aan een naam, geboortedatum of e-mailadres, maar het gaat dus veel verder! Het gaat erom dat bepaalde informatie terug te brengen is tot een bepaald individu. Het gemiddelde salaris van de UU-medewerkers is geen persoonsgegeven, maar het salaris van een individu wel. Een huisadres is op zichzelf geen persoonsgegeven, maar wel als je weet wie daar woont. Dan is het opeens een persoonsgegeven van die persoon. Alleen een afdeling waar iemand werkt is misschien geen persoonsgegeven, maar gecombineerd met bijvoorbeeld werktijden waarschijnlijk wel.

Wat zijn bijzondere persoonsgegevens?

Er bestaan ook bijzondere persoonsgegevens. Dat zijn gegevens die zo gevoelig zijn, dat ze extra bescherming verdienen. Het gaat hierbij om gegevens over iemands etnische afkomst, politieke of religieuze opvattingen, lidmaatschap van een vakbond, gezondheid, seksualiteit, genetische gegevens of biometrische gegevens (zoals vingerafdrukken). Het verwerken van dit type persoonsgegevens is in principe niet toegestaan.¹

Kijk voor meer informatie op deze pagina: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/persoonsgegevens>.

¹ Bron: <https://intranet.uu.nl/wat-zijn-persoonsgegevens>