



Nr. 120/21.10.2020

Către

Directorii OIDFR,

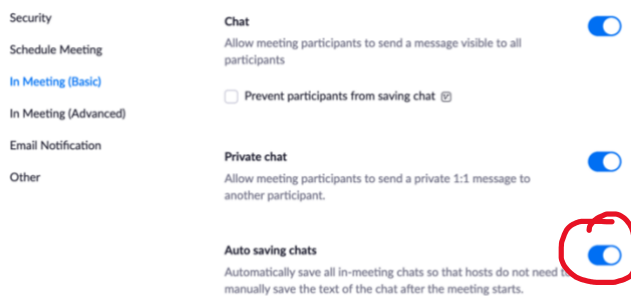
Directorii de studii ID-IFR,

Cadrele didactice care predau la ID-IFR,

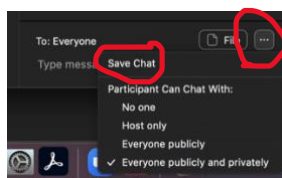
Stimați colegi,

În urma ședinței cu Directorii de studii ID-IFR din UBB care a avut loc în data de 19 octombrie 2020 și ținând cont de prevederile *"Ghidului pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe timpul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului - pentru cadre didactice – și pentru studenți"*, s-au stabilit următoarele:

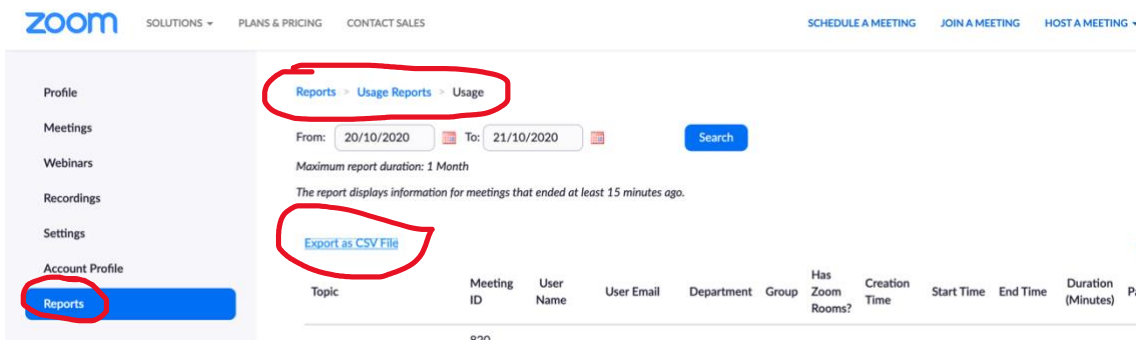
1. Declararea orelor la ID și IFR se va face de către fiecare cadru didactic, conform orarului, prin completarea unei declarații care va fi transmisă Directorului de studii ID-IFR, care ulterior va completa Pontajul lunar. Modalitatea de implementare a completării și transmiterii acestei declarații rămâne la latitudinea Directorului OIDFR sau Directorului de studii ID-IFR, după caz;
2. Fiecare cadru didactic care a desfășurat întâlniri online cu studenții de la ID-IFR va trimite Directorului de studii ID-IFR documente (în format electronic) din care să reiasă participarea studenților la aceste activități, astfel:
 - a. Pentru aplicația ZOOM se va salva chatul de discuții cu studenții, în care aceștia și-au anunțat prezența prin tastarea cuvântului "Prezent". Salvarea automată a chatului se realizează doar dacă este activă opțiunea " Auto saving chats" din setările personale ale contului (In Meeting (Basic)).



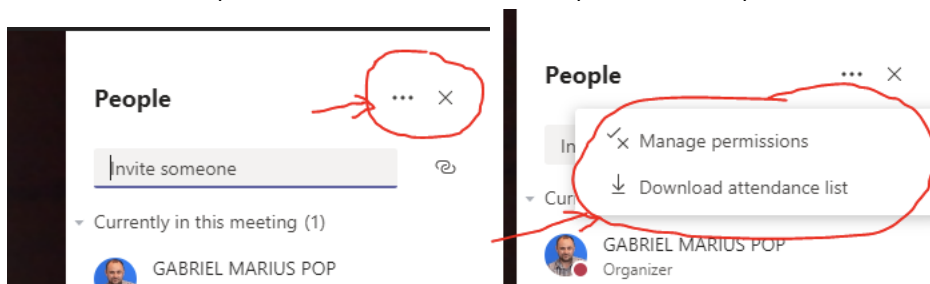
Salvarea chatului se poate face și individual la fiecare conferință, accesând butonul de "Save chat" direct din aplicație, la finalul acesteia;



În aplicația ZOOM mai există și posibilitatea descărcării, de pe contul de web al profesorului, a unui raport de utilizare a platformei: Meniul Reports/ Usage Reports, apoi se selectează întâlnirea și se generează raport în format CSV.



- b. Pentru utilizatorii de MS Teams cadrul didactic va salva Lista de prezență. Salvarea Listei de prezență, după inițierea conferinței, se va realiza prin accesarea secțiunii "Participanți", opțiunea "Download attendance list" care va genera un fișier de tip CSV și care se va salva implicit în folderul "Downloads" de pe calculatorul personal



3. Înregistrarea audio-video a întâlnirilor este **o p ț i o n a l ă** și se poate efectua doar dacă:

- a. Cadrul didactic a obținut la începutul întâlnirii acordul din partea studenților de a înregistra. Acordul se poate obține fie verbal, fie prin lansarea unei Sondaj/Poll la care studenții sunt rugați să răspundă. De asemenea, obținerea acordului din partea studenților este condiționată de consultarea în prealabil de către aceștia a "Ghidului pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe timpul desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului - pentru studenți".

Avem rugămintea ca acest ghid să fie postat atât pe platforme cât și pe site-urile facultăților.

- b. Materialul obținut va fi utilizat în scopuri didactice și poate fi postat pe platforma Office 365 - Stream a universității.

Este exclusă postarea acestor materiale audio-video pe platforme externe, gen YouTube sau Vimeo.

4. Nu se pot realiza Screenshot-uri sau poze la ecran pe perioada desfășurării întâlnirilor online.
5. Directorii de studii ID-IFR vor transmite către CFCIDFR orarul activităților didactice pentru semestrul I al acestui an academic, cu precizarea linkului conferinței pentru fiecare întâlnire online programată, în cazul aplicației ZOOM, și respectiv codul de acces al clasei pentru utilizatorii MS Teams.

Vă stăm în continuare la dispoziție,

Conducerea CFCIDFR