

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 13.11.2007/
päivitetty 21.2.2017

- 1. Rekisterin nimi** Primus –opintohallintojärjestelmä ja muut opintohallintojärjestelmät
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä
Käyntiosoite: Viitanientie 1 A, 40720 Jyväskylä
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** **Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, ICT-palvelut**
ICT- ja laatu päällikkö Hanna Rajala (sisällön pääkäyttäjä)
p. 040 341 6412 hanna.rajala@jao.fi
- sekä
- Toiminnalliset vastuhenkilöt:**
- Jyväskylän ammattiopisto ja Jyväskylän aikuisopisto**
Rehtori Pirjo Kauhanen (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 6152 pirjo.kauhanen@jao.fi
- ja
- Jämsän ammattiopisto**
Rehtori Petteri Järvinen (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 5022 petteri.jarvinen@jao.fi
- ja
- Jyväskylän lukiokoulutus -tulosalue**
vt. tulosalueen johtaja / kuntayhtymän johtaja Vesa Saarikoski (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 5100 vesa.saarikoski@jao.fi
- 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste:
- Henkilötietolaki 523/1999 (8 §:n mukaiset yleiset edellytykset)
 - Laki ammatillisesta peruskoulutuksesta 630/1998 (ent. laki ammatillisesta koulutuksesta)
 - Asetus ammatillisesta koulutuksesta 811/1998
 - Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998
 - Asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 812/1998
 - Lukiolaki 629/1998

- Opintotukilaki 65/1994
- Tapaturmavakuutuslaki 608/1948

Rekisterin käyttötarkoitus:

Opetuksen järjestäminen ja seuranta, opiskelijoiden henkilö- ja opiskelutietojen sekä koulunkäyntiä koskevien päätösten ylläpito ja seuranta, opettajien tietojen sekä opetustarjonnan hallinnointi osarekisterien avulla:

1. Opiskelijoiden ja huoltajien henkilö- ja yhteystietojen, opiskeluun liittyvien lupien sekä kurssivalintojen, opintosuoritusten ja henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevien suunnitelmien ylläpito, opiskelija-arviointi, opiskelijahuollon tietojen ylläpito sekä mm. asuntola- ja poissaolotiedot (opiskelijarekisteri).
2. Opettajatietojen ylläpito: henkilötiedot ja yhteystiedot (opettajarekisteri).
3. Opetuksen suunnittelu- ja tilastotietojen ylläpito (opetuksen toteuttamissuunnitelmat, kurssit, luokat).
4. Apu- ja muina rekistereinä mm: hakijat ja hakeutajat, koulutusalat, osaamisalat, suuntautumisvaihtoehdot, tutkinnot, tutkintonimikkeet, työssäoppimispaikat, valitut, yksiköt.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisterit ja luettelot mm. oppilaitokseen/koulutukseen otetuista ja hyväksytyistä sekä näitä koskevista tiedoista, valitsematta jääneistä, kansainvälisen opiskelijavaihdon osallistujista, vapaa-ajan toiminnan osallistujaluetteloista, urheilijoiden ammatillisen koulutuksen osallistujaluetteloista sekä hakeutujista.

Rekisteri sisältää mm. seuraavia, sekä julkisia että salassa pidettäviä, tietoja:

Opiskelijat:

- opiskelijoiden henkilö- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköposti)
- alaikäisten huoltajien henkilö- ja yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero)
- opiskeluun liittyvät luvat (esim. lupa tietojen julkaisemisesta eri yhteyksissä)
- opiskelijan tulokoulu
- asuntolatiedot

- oppilaitos-, ryhmä-/luokkatiedot
- kurssivalinnat, opintosuoritukset, arvosanatiedot
- poissaolot
- luki- ja matematiikkatestien tulokset ja selitteet (lähtötasotestit)
- tieto siirtämisestä erityisopetukseen
- henkilökohtaiset opetussuunnitelmat (hopsit)
- henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat suunnitelmat (hojksit) ja seurantatiedot
- muut opiskelijahuollon tiedot (mm. opiskelun kannalta keskeiset henkilökohtaisia oloja koskevat tiedot)
- kaksoistutkintotiedot ja muut tutkintotiedot (aloi- tus- ja valmistumispäivät, tutkinto, tutkintonimike, koulutusohjelma, suuntautumisvaihtoehto)
- aineopiskelijoiden perushenkilötiedot, arvosana- tiedot ja tieto, mistä oppilaitoksesta tulee (valin- naisaineet)
- opintoihin liittyvät laskutustiedot
- eroamisten ja keskeyttämisten syyt
- Wilman käyttäjätunnus ja salasana

Opettajat:

- opettajien henkilö- ja yhteystiedot (nimi, henkilö- tunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite)

Muut:

- opetussuunnitelmat

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Ammatillisella koulutuksella ja lukiokoulutuksella on erilliset multiPrimukset.

Opiskelijoiden perustiedot tulevat Primus-järjestelmään OPH:n ylläpitämästä Opintopolku-järjestelmästä, joka on web-pohjainen valtakunnallinen koulutuksen haku- ja valintajärjestelmä. Opinto- sihteereillä, opinto-ohjaajilla ja Primuksen pääkäyttäjillä on tunnukset ko. järjestelmään. Valittujen opiskelijoiden henkilö- ja valintatiedot siirretään tiedon- siirtona Opintopolku-järjestelmästä Primukseen va- lintojen vahvistuttua (koskee yhteishakua).

Yhteisvalinnan ulkopuolelta valittujen tiedot siirtyvät Primukseen koulutuksen järjestäjän oman sähköisen hakujärjestelmän kautta.

Opettajat syöttävät arvioinnit. Näyttötutkintotiedot syöttää vastaava opettaja. Erityisopettajat syöttävät hojks-tiedot ja opinto-ohjaajat osaaminen tunnustami- sen (=hyväksi lukeminen) tiedot.

Tietojen kerääminen perustuu yleensä lain säädökseen (mm. ammatillista peruskoulutusta, ammatillista aikuiskoulutusta ja lukiokoulutusta koskevat lait ja asetukset sekä henkilötietolain 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset) tai joko opiskelijan tai tämän huoltajan suostumukseen (mm. ns. niveltietojen siirto peruskouluista).

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti:

- Opetushallitukselle (tilastointeihin vaadittavat määrälliset tiedot)
- Tilastokeskukselle (mm. valmistuneiden tiedot, tilastointien vaatimat tiedot henkilöittäin)
- Kansaneläkelaitokselle (mm. tiedot kesken lukuvuotta valmistuneista ja valvontailmoitukset mm. eroamisista, keskeyttäneistä, päätoimisuudesta ja muista opiskelussa tapahtuneista ja opintotukeen vaikuttavista muutoksista)
- Henkilökohtaiset tulosteet opiskelijoille (mm. opiskelijatodistukset, opintosuoritusotteet ja tutkintotodistukset)
- Opiskelijaluettelot ym. tulosteet sisäiseen käyttöön esim. luokanvalvojille/ryhmänohjaajille

Tietojen luovutuksen perusteena on mm. Tilastolaki (280/2004), Henkilötietolaki (523/1999), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja Opintotukilaki (65/1994).

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekestereihin

Järjestelmää ei yhdistetä muihin rekistereihin.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. tehtävistä.

Tietojen salassa pidosta ja arkaluonteisten tietojen käsittelystä on säännökset ammatillisesta peruskoulutuksesta annetun lain mm. 42 §:ssä, lukiolain 32 §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota.

Opintohallintojärjestelmän rekisteritiedot ovat osin salassa pidettäviä tietoja (mm. opiskelijoiden sanalliset arvioinnit, opiskelijan sosiaalista ja taloudellista asemaa koskevat tiedot, terveydelliset tiedot sekä yhteystiedot, jos on pyydetty salassa pitoa).

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa.

B. ATK:lle tallennetut tiedot

Ohjelman pääkäyttäjät antavat käyttäjätunnukset ja määrittelevät käyttöoikeudet. Kaikilla käyttäjillä on henkilökohtaiset tunnukset ja salasana. Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle tämän työtehtävän mukaiset, tarvittavat käyttöoikeudet, jolloin salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.

Tietojen syöttöoikeus on pääkäyttäjillä, koulutuspäälliköillä, opinto-/koulutussihteereillä, opinto-ohjaajilla ja opettajilla. Opettajia koskevat tiedot syöttää pääkäyttäjä.

Kunkin oppilaitoksen opettajat näkevät oman yksikönsä opiskelijoiden tiedot. Opettajat voivat tallentaa vain omien opiskelijoidensa arvosanoja.

Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyillä on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot ja saada niistä kopiot (HetiL 26§). Tarkastuspyyntö tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta keran lukuvuoden aikana toteutettuna.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

- a. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL 27§)
- b. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus
- c. Rekisteröidyillä on tämän jälkeen oikeus saattaa

asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki

- d. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta

Miten toteutetaan

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan: sisällön pääkäyttäjälle tai kyseisen oppilaitoksen rehtorille/ tulosalueen johtajalle.

Tarkastusoikeudesta päättävät oppilaitoksen rehtori/ tulosalueen johtaja ja sisällön pääkäyttäjä. Jos sisällön pääkäyttäjä kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön oppilaitoksen rehtorille/ tulosalueen johtajalle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa ko. pääkäyttäjä.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta (HetiL 29§). Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjän rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, oppilaitoksen rehtori/ tulosalueen johtaja antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen rekisteröidylle.

- a. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki
- b. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta

Miten toteutetaan:

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa tarkistetaan.

Tiedon oikaisupyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti sisällön pääkäyttäjälle ja kirjallisesti oppilaitoksen rehtorille/ tulosalueen johtajalle, jos pääkäyttäjä

kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

13. Rekisteröidyn kiello-oikeus ja muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

14. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymän internet- ja intranet-sivuilla.

Päivitetty 13.11.2007, 11.4.2008, 2.9.2010 TM, 4.11.2013 TM, 30.10.2014 TM & Hanna Rajala, 21.2.2017 Vesa Pulkkinen.