

25.5.2018

Rekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Oppilashallintojärjestelmä multiPrimus
Sisältäen KURRE-osion ja WILMA-internetliittymän

2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7
Sivistyslautakunta

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Päivi Oksanen
Sivistysosasto
Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi
040 133 1456
paivi.oksanen@ylojarvi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei
 Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Koulukohtainen oppilaiden ja opiskelijoiden koulunkäynnin, opetusjärjestelyiden ja oppimistulosten hallinta ja valvonta. Opetusjärjestelyihin luokitellaan myös erityiseen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat ja erilaiset opetusta koskevat päätökset ja perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan osallistuminen.

Koulun ja oppilaiden työjärjestysten ja kurssitarjottimen tekeminen KURRE-osiolla.

Koulun ja kodin yhteistyön hallinta WILMA-internetliittymällä.

Tietojen siirto valtionhallinnon tarpeisiin (Yhteishaku, Koski, YTL, Tilastokeskus) ja lukion kurssien ja yo-tutkimaksujen laskutuspyyntöjen tekeminen sekä Kelan hakemusten tarkastaminen vaativat oppilaskohtaisten tietojen kirjaamista.

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Perusopetuslaki (628/1998)

Lukiolaki (629/1998)

Suostumus:

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
 Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
 Kyllä

Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

- Ei
 Kyllä

Mikäli henkilötietoja kerätään, miten lapsen laillinen edustaja on antanut käsittelyyn suostumuksen tai valtuutuksen?

Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

7. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä:

Oppilaan perus- ja yhteystiedot (hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ym.)

Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset

Oppilaan osoite ja huoltajan tiedot eivät ole rekisterissä, mikäli oppilaalla on turvakielto

Oppilasta koskevat päätökset (matka, erityisopetus, ym.)

Oppilaan lähikoulutieto

Koulunkäyntiin liittyvät tiedot (mm. koulu, luokka, vuosiaste)

Oppilaan rooliin liittyvät tiedot (mm. aineopiskelija, peruskoulun oppilas, lukiotutkinnon suorittaja, kaksoistutkinnon suorittaja)

Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen

Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-opetus, kieliohjelma, katsomusaine)

Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki)

Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (Suomeen tulopäivä)

Todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot

Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot

Perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot

Oppilaiden koulutapaturmiin liittyvät tiedot, tapaturman sattumisaika ja tapahtumakuvaus

Koulun opetusviraston alaisen henkilökunnan tiedot (mm. hetu, nimi, osoite, puhelinnumerot, Wilma-tunnukset ja oikeudet)

Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot (mm. koulun virallinen no, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot)

Koulun opetukseen liittyvät tiedot (koulun opetussuunnitelma)

Koulun kurssitarjotin ja/tai työjärjestys eri ryhmille sekä multiPrimuksella että KURRE-osiolla tehdyt Yhteishakuun (Opintopolku) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi Ylioppilastutkintolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi

Tilastokeskukseen menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi

Internet-liittymän (WILMA) avulla voidaan kirjata/nähdä mm. kurssivalintoja, työjärjestyksiä, oppilaiden arvosanoja ja poissaoloja. Liittymää käytetään myös kodin ja koulun yhteistyössä mm. tiedottamisessa, viestinnässä.

MultiPrimukseen liittyvän ohjelmaosion KURREn avulla koulu voi tehdä koko koulua koskevan työjärjestyksen ja oppilaskohtaisen lukujärjestyksen sekä lukioissa kurssitarjottimen. Nämä näkyvät Wilma-internetliittymän kautta huoltajille ja oppilaille. Osioista on lisäksi siirrettävissä aina ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, johon opettajat voivat tehdä tuntimerkinnot ja kirjata oppilaan saamat arvosanat. Nämä ovat huoltajien ja oppilaiden nähtävissä Wilma-liittymän kautta. Wilma-liittymän kautta tuotetaan koulun lukuvuosisuunnitelma sekä sen toteutuminen kertomuksena. Itse tiedot ovat multiPrimuksessa ohjelmallisesti piilotettuna.

Perusteet:

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)

Henkilötietolaki 11 § (523/1999)

Perusopetuslaki 40 § (628/1998)

8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Primus, Kurre, Wilma

9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

Manuaaliset aineistot ovat oppilaskortit, joita säilytetään koululla lukitussa paikassa. Oppilaskortti seuraa oppilaan mukana koulun vaihtuessa.

Arviointikirjat, joita opettajilla on lakisääteisen opetuksen järjestämiseksi.

10. Rekisterin tietolähteet

Oppilas itse

Oppilaan huoltaja

Koulun henkilöstö

Oppilaan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvä dokumentaatio

Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat

Ylöjärven kaupungin väestötiedot

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään kouluilla lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

B. Sähköiset tiedot

Rekisteri sijaitsee kehyskuntien yhteisellä palvelimella, joka on Visma Enterprise Oy:n lukituissa tiloissa ja johon on pääsy vain Visma Enterprise Oy:n määrittelemillä henkilöillä. Jokainen koulun multiPrimus-käyttäjä näkee vain oman koulunsa tiedot ja vain koulun hallinnon verkosta voi saada yhteyden rekisteriin. Koulun rehtori päättää henkilökunnalle myönnettävät oikeudet. Jokainen käyttöoikeuden saaja liitetään oikeisiin käyttäjäoikeusryhmiin työtehtävien edellyttämällä tavalla. Vain koulun hallinnolla saa olla oikeudet multiPrimukseen ja Wilma-liittymän kautta kaikkien opiskelijoiden tietoihin.

Järjestelmän pääkäyttäjä hallinnoi käyttäjäoikeusryhmiä. Muilla koulun opetusta antavilla työntekijöillä on oikeudet internet-liittymän (WILMA) kautta opettamiensa oppilaiden tietoihin. Rehtori tekee määritykset työtehtävien mukaan. Huoltajien ja oppilaiden WILMA-oikeudet on määritelty ohjelmaan sisäisesti. Koulutoimiston määrittämällä henkilöillä on pääsy Wilma-liittymän kautta lukuvuosisuunnitelman tietoihin opetusjärjestelyjen tarkistamiseksi ja hyväksymiseksi.

Vain viraston vastuuhenkilöillä on multiPrimuksessa kaikkien koulujen tietoihin täydet oikeudet ohjelman toiminnan tarkastamiseksi, tietojen oikeellisuuden tarkastamiseksi, korjaamiseksi ja koulujen opastamiseksi.

Tietokoneet koululla, joilla järjestelmää käytetään, on liitetty hallinnon verkkoon ja sijaitsevat huoneissa, joihin on pääsy vain henkilökunnan kanssa.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Koulusihteeri poistaa henkilöltä käyttöoikeuden näissä tilanteissa. Koko rekisteristä otetaan keskitetysti joka toinen päivä varmuuskopio. Lisäksi koko palvelimesta otetaan nauhavarustus viraston ohjeistuksen mukaisesti.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Opetushallituksen yhteishakuun peruskoulut lähetettävät tiedot Opintopolku-järjestelmän kautta

- tammikuussa lähetetään yhteishakuun osallistuvien peruskoulun päättötodistuksen ja lisäopetuksen suorittavien osalta henkilötiedot
- toukokuussa lähetetään niiden oppilaiden osalta, jotka saavat opintonsa päätökseen arvosanatiedot OPH:n määrittelemistä oppiaineista.

Koulutapaturmat

- oppilaiden koulutapaturma-asioissa toimitetaan Primukseen tallennetut tapaturmailmoitukset vakuutusyhtiölle

Ylioppilaslautakunnalle lukiot lähettävät

- joulukuussa kevään kirjoituksiin osallistuvien tiedot ja kirjoitusaineet
- helmikuussa heidän suorittamiensa opintoviikkojen määrät kirjoitusaineista
- kesäkuussa syksyn kirjoituksiin osallistuvien tiedot, kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät

Tilastokeskukselle lukiot lähettävät henkilö pohjaiset tiedot valtionosuustietojen ja tilastotietojen keruun yhteydessä

- lukiotutkintoa 20.9. suorittavien tiedot läsnäolotietoineen (ed. tammikuussa ja 20.9.).

13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

Jos oppilas siirtyy toisen opetuksen tai koulutuksen järjestäjän järjestämään opetukseen tai toimintaan, toimitetaan opetuksen tai koulutuksen järjestäjälle opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot Perusopetuslain (628/1998) 40 §:n perusteella.

14. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät <https://www.ylojarvi.fi/asiointi-ja-neuvonta/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet/>.

Lomake päivitetty 28.1.2021