

11.03.2016

1. Tietojärjestelmän vastuuyksikkö ja vastuuhenkilö

Tietojärjestelmän teknisestä rakenteesta ja tuotekehityksestä vastaa ja tietoja antaa StarSoft Oy, Vaasanpuistikko 17, 7. kerros, 65100 Vaasa, (06) 320 2500
Järjestelmään tallennetuista tiedoista vastaa kohdassa 2 mainitut henkilöt.

2. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

järjestelmäasiantuntija Juha Levonen
juha.levonen@sataedu.fi
040 199 4273

3. Tietojärjestelmän vastuutaho

Satakunnan koulutuskuntayhtymä, PL 87, 32801 Kokemäki
Y-tunnus 0203929-1

4. Tietojärjestelmän nimi

Starsoft Primus –opiskelijahallintojärjestelmä, StarSoft Oy

5. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus

StarSoft Primus -järjestelmä on opiskelijahallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan oppilaitoksen opiskelijahallinto. Se ei tarvitse rinnalleen muuta ohjelmistoa tai järjestelmää.

Tietojärjestelmän ydinohjelma on StarSoft Primus.

Julkisuuslain näkökulmasta kaikkia muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia voidaan pitää apu- tai työkaluohjelmina. Muita järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.

6. Rekisterin tietosisältö

Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, työpaikkaohjaajien ja -arvioijien rekisteri sekä työpaikkakouluttajien rekisteri. Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisten, näyttöjen ja osaamisen tunnustamisen rekistereissä. Rekistereissä on Satakunnan koulutuskuntayhtymän ja Sataedu oy:n tietoja.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät lähteet ovat opettajat, opiskelijat ja heidän vanhempansa. Tietoja saadaan myös opiskelijoiden aiemmista oppilaitoksista sekä opetushallituksesta (toisen asteen yhteishaku).

8. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

AD-käyttäjien hallinta (työasemien käyttäjätunnukset). Primus-tietojen perusteella luodaan opiskelijalle Sataedun tietojärjestelmän käyttäjätunnukset.

9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Kansaneläkelaitokselle, Opetushallitukselle sekä Tilastokeskukselle. Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Joitakin tietoja voidaan myös julkaista esim. oppilaitoksen www-sivuilla. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.

Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat tiedot oppilasrekisteristä (henkilötietolain 26 §:n nojalla). Rekisteröity voi esittää henkilökohtaisen tai kirjallisen pyynnön tietojensa tarkastamisesta kohdassa 2 mainitulle henkilölle.

11. Tiedon oikaiseminen

Jos rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, tieto korjataan pyytämättä. Rekisteröity voi myös vaatia tiedon oikaisemista henkilötietolain 29 §:n mukaisesti. Oikaisuanomus on tehtävä kirjallisesti ja anomus on jätettävä kohdassa 2 mainitulle rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, rekisteröidylle on annettava kirjallinen todistus asiassa. Rekisteröity voi tämän jälkeen saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

11. Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään oppilaitoksen lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

ATK:lla käsiteltävät tiedot

Primuksen ja Wilman palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa. Palvelimen ja työasemien välinen tietoliikenne on suojattu liikennetasolla ja käyttäjätunnuksilla. Käyttäjillä ei ole suoraa pääsyä käytössä oleviin datatiedostoihin.

Rekisterin käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus on vain niillä oppilaitoksen hallinto- ja opetushenkilöillä, joiden työtehtävien hoitaminen sitä edellyttää. Lisäksi kukin käyttäjä kuuluu sellaiseen käyttäjäryhmään, että hän pääsee käyttämään vain niitä tietoja, jotka ovat hänen työnsä kannalta oleellisia. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Huoltajat saavat käyttöoikeuden Wilman käyttöä varten kodin ja oppilaitoksen väliseen yhteydenpitoon. Wilma-webliikenne on salattua liikennettä.

Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.

Järjestelmästä otetaan vähintään kerran vuorokaudessa varmuuskopio.

12. Rekisteriselosteen saatavuus

Rekisteriseloste pidetään saatavilla järjestelmän käyttäjille Wilmassa (wilma.sataedu.fi).