

Tässä tietosuojaselosteessa on esitetty Sähköisten oppimateriaalien käyttäjätietojen käsittely - Opinaika-käsittelytoiminnon henkilötietojen käsittelyssä käytettävän henkilörekisterin tiedot. Tietosuojaseloste perustuu EU:n Tietosuoja-asetukseen 2016/679			
1 Rekisterin- pitäjä	Rekisterinpitäjä Rovaniemen koulutuskuntayhtymä (REDU) Korvanranta 50 96300 Rovaniemi	Tietosuojavastaava Tietosuojavastaavan nimen ja yhteystiedot löydät redu.fi/tietosuojavastaava -sivulta.	
	Yhteisrekisterinpitäjän nimi Ei ole	Yhteisrekisterinpitäjän yhteystiedot	
2 Rekisteristä vastaava	Tulosalue, yksikkö tai yhtiö Lapin koulutuskeskus REDU	Toimiala VALMA-, TELMA ja maahanmuuttajakoulutus	
	Vastuullinen johtaja (sukunimi etunimi) Karusaari Riitta	Rekisterin yhteyshenkilö (sukunimi etunimi) Kokkonieniemi Tommi	
	Sähköposti riitta.karusaari@redu.fi	Sähköposti tommi.kokkonieniemi@redu.fi	
	Puhelinnumero 040 741 2607	Puhelinnumero 040 801 4352	
3 Käsittely- toiminto, tarkoitus, perusteet ja säilytysaika	Käsittelytoiminto (prosessi) Sähköisten oppimateriaalien käyttäjätietojen käsittely - Opinaika	Käsittelyssä käytettävän rekisteri nimi Opinaika.fi (Alfasoft Oy)	
	Käsittelyn tarkoitus Ylläpidetään ja hallinnoidaan sähköisten oppimateriaalien käyttöoikeuksia		
	Käsittelyn oikeusperuste Käsittely perustuu lakisääteiseen REDUn ja opiskelijan välille syntyvään asiakassuhteeseen, josta on säädetty mm. Laissa ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 sekä Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain muuttamisesta 532/2017 sekä niiden nojalla annetuissa asetuksissa ja määräyksissä. Henkilökunnan osalta käsittely perustuu palvelussuhteeseen.		
	Henkilötietojen säilytysaika Opiskelijan sähköisen oppimateriaalin käyttäjätietoja säilytetään opiskelun / palvelusuhteen ajan (käyttöoikeuden ajan).		
4 Rekisteröidyt	Kuvaus rekisteröityjen ryhmästä Ammatilliseen koulutukseen opiskelijaksi otetut opiskelijat. Nuorimmat opiskelijat ovat alaikäisiä (15-16-vuotiaita). REDUn henkilökunta (opettajat/ohjaajat).		
5 Käsiteltävät tiedot ja niiden lähteet ja siirto	Käsiteltävät tiedot, niiden lähteet ja tietojen siirto (tietovirta) Käyttäjä = opiskelija, opettaja/ohjaaja tai pääkäyttäjä		
	Tietokentän tai -ryhmän nimi	Lähde (mistä tieto)	Siirto (mihin tieto siirretään)
	Käyttäjän etu- ja sukunimi	Keskitetty käyttäjähallinta AD (mPass -kirjautumisen kautta)	Ei siirretä
	Käyttäjätunnus / salasana	Käyttäjä voi halutessaan ladata	
	Kuva	Käyttäjä voi halutessaan muokata	
	Käyttöliittymäasetukset	Käyttäjä tuottaa tiedon	
	Harjoitusten tiedot (suoritettu harjoitukset/pisteet)	Käyttäjä voi halutessaan kirjoittaa (näkyvät opettajalle)	
	Pisteiden sijoittuminen pistelistalla	Opettaja / ohjaaja voi luoda / poistaa ryhmiä	
	Päiväkirjamerkinnot	Pääkäyttäjä määrittelee	
	Luokka (ryhmä)		
	Käyttöoikeudet		

6 Tietojen luovutus ja julkaiseminen	<p>Tietojen luovutus Tietoja ei luovuteta</p> <p>Tietojen siirto EU:n alueen ulkopuolelle Henkilötietoja ei siirretä EU-alueen ulkopuolelle</p> <p>Tietojen julkaisu Opiskelija harjoitustehtävästä saamansa pisteet (sijoitus) julkaistaan ellei opiskelija erikseen kiellä julkaisemista omista asetuksista. Julkaistavat tiedot ovat opiskelijan nimi, harjoituksesta saatu pistemäärä sekä oppilaitos. Muilta osin tietoja ei julkaista.</p>
7 Tietojärjestelmät ja tietoturva	<p>Mitä tietojärjestelmää / tietojärjestelmiä käytetään henkilötietojen käsittelyyn Opinaika, mPass</p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan sähköisen aineiston tietoturva Tietojärjestelmät käyttävät suojattua verkkoyhteyttä. Käyttö perustuu käyttäjän tunnistautumiseen (tunnus ja salasana)</p> <p>Mitä manuaalisia käsittelytoimintoja tai asiakirjoja käytetään henkilötietojen käsittelyssä -</p> <p>Millä suojausmenetelmin varmistetaan manuaalisen aineiston tietoturva -</p>
8 Rekisteröidyn oikeudet	<p>Sinulla tähän henkilörekisteriin rekisteröitynä on henkilökohtaisesti seuraavat oikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinulla on oikeus tarkastaa omat, sinusta rekisteröidyt tiedot. - Sinulla on oikeus pyytää väärän, epätarkan, epätäydellisen, vanhentuneen tai tarpeettoman tiedon korjaamiseen. - Sinulla on oikeus pyytää poistamaan tietosi rekisteristä sekä kaikista niistä rekistereistä, johon tiedot on tästä rekisteristä siirretty. Suoritamme tietojen poistamisen, mikäli meillä ei ole oikeutettua syytä olla poistamatta niitä (lainsäädännöllinen velvoite tietojen säilyttämiseen tietyn ajan tai pysyvästi). - Sinulla on oikeus peruuttaa lupa henkilötietojen käsittelyyn, mikäli kohdassa 3 esitetty käsittelyn oikeusperuste perustuu sinulta saatuun suostumukseen. - Sinulla on oikeus pyytää rekisteripitäjää rajoittamaan tiettyjen henkilötietojen (tietokenttien tietojen) käsittelyä. Et voi kuitenkaan rajoittaa sellaisten tietojen käsittelyä, joiden käsittelyyn meillä on oikeutettu peruste (lainsäädännöllinen velvoite). - Sinulla on myös oikeus pyytää rekisterinpitäjään rajoittamaan (vastustamaan) henkilötietojensa käsittelyä, mikäli tietoa käsitellään muihin tarkoituksiin kuin laista johtuvan velvollisuuden täyttämiseksi. - Sinulla on oikeus saada rekisterissä olevat tietosi meiltä järjestelmästä toiseen siirtoa varten jäsenetyssä ja yleisesti käytetyssä tiedostomuodossa. (ei koske manuaalisesti ylläpidettäviä rekisterejä)
9 Oikeuksien käyttäminen	<p>Voit käyttää edellä esitettyjä oikeuksiasi alla tarkemmin esitettyllä tavalla. Voimme pyytää sinulta lisätietoja, jotka ovat tarpeen henkilöllisyytesi tarkastamiseksi. Suoritamme pyyntösi mukaiset toimenpiteet, mikäli meillä ei ole oikeutettua lakisääteistä syytä olla toteuttamatta pyyntöäsi. Voimme myös hylätä pyynnöt, jotka toistuvat kohtuuttoman usein, ovat liiallisia tai jotka ovat perusteettomia. Mikäli koet henkilötietojesi käsittelyn olevan ristiriidassa voimassaolevan lainsäädännön kanssa, voit tehdä siitä valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p> <p>Lisätietoa: www.redu.fi/tietosuoja ja www.tietosuoja.fi.</p> <p>Henkilötietojen tarkastus- ja korjaamisoikeuden, suostumuksen perumisoikeuden, sekä tietojen siirto-oikeuden käyttäminen Käyttäjä voi tarkistaa oma tietonsa kirjautumalla Opinaika.fi -palveluun. Voit myös ottaa yhteyttä kohdassa 2 esitettyyn rekisterin yhteyshenkilöön. Häneltä saat tarvittaessa tarkemmat ohjeet.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn rajoittamis-, vastustamis- ja poistamisoikeuden käyttäminen Täytä www.redu.fi/tietosuoja -sivulta löytyvä lomake, tulosta ja allekirjoita se ja toimita se henkilökohtaisesti lähimpään REDUn opintotoimistoon tai suoraan REDUn tietosuojavastaavalle.</p>

	<p>Toimisto tarkistaa henkilöllisyytesi eli varaa mukaan kuvallinen voimassa oleva henkilökortti tai passi, jotta voimme tarkistaa henkilöllisyytesi. Toimisto toimittaa lomakkeen edelleen käsittelyä varten. Voit toimittaa lomakkeen ja kopion henkilötodistuksestasi myös kirjepostilla. Tarkemmat ohjeet lomakkeessa.</p> <p>REDUn läsnä oleva opiskelija ja henkilökuntaan kuuluva, jolla on käytössä REDUn sähköposti-osoite, voi toimittaa lomakkeen myös suoraan tietosuojavastaavalle tietosuoja@redu.fi -sähköisesti käyttämällä lähettämiseen REDUn sähköpostia (ei omaa Gmail- tai Hotmail yms. sähköpostia).</p>
10 Jakelu	<p>Tietosuojaselosteen jakelu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ROKKI-intra / tietosuojaselosteet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> REDUn verkkosivut www.redu.fi/tietosuoja</p> <p><input type="checkbox"/></p>