



1. Rekisterin nimi

Opintohallintojärjestelmä WinhaPro.

2. Rekisterin pitäjä

Salon seudun koulutuskuntayhtymä
Venemestarinkatu 35
24240 Salo
puhelin (02) 7704 1
faksi (02) 7704 505
sähköposti: sskky@sskky.fi

3. Rekisteriasioista hoitavat henkilöt

Tekninen tukihenkilö: Markus Hänninen ja Kimmo Lalli

Salon seudun ammattiopisto

Pääkäyttäjä: Hennomari Lotsari

Muut rekisteriasioita hoitavat henkilöt:

Oppilashallintohenkilöstö, täydet päivitys- ja selailuoikeudet

- Sirkka Manelius
- Satu Eeronaho
- Liisa Miettinen
- Arja Viitake

- oppilashuollon tukipalveluhenkilöstöllä rajoitetut päivitys- ja selailuoikeudet
 - opinto-ohjaajat
 - kuraattori
 - terveydenhoitaja
 - erityisopettaja
 - palveluohjaaja
- Opettajilla arvosanojen päivitysoikeus, rajoitetut selailuoikeudet
- Kaupan ja terveyden yksikössä lisäksi koulutusjohtajilla, oppisopimusvastaavilla, neuvonnassa sekä laatuvaavalla ja 4. vuoden opiskelijoista vastaavalla rajoitetut päivitys- ja selailuoikeudet.

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Opetushallintojärjestelmään rekisteröidään

- opiskelijat, opiskelijoiden arvioinnit ja opintosuoritukset,
- koulutusohjelmien ja opiskelijoiden henkilökohtaiset opetussuunnitelmat
- tarjottavat opintojaksot ja kokonaisuudet
- projektit (työssäoppiminen, opinnäytetyöt)

- opettajat
- työelämäyhteydet.

Opetushallintojärjestelmän tarkoituksena ylläpitää edellä lueteltuja tietoja sekä tuottaa näistä

- opiskelua koskevia raportteja ja todistuksia,
- toisen asteen koulutuksen toiminnan suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja arvioinnin apuna käytettävät tilastotiedot
- opetusministeriön, opetushallituksen, Tilastokeskuksen ja Kelan edellyttämät tiedot ja tilastot

5. Rekisterin pitämisen peruste

Rekisterin käyttö perustuu Salon seudun koulutuskuntayhtymää koskevaan lainsäädäntöön

- Laki ja asetus ammatillisesta koulutuksesta (L360/1998)
- Yhteishakujärjestelmästä (A1191/1998)
- Hallintomenettelylaki ((L586/1982)
- Hallintolainkäyttölaki (L598/1996, L433/1999, L446/1999)
- Henkilötietolaki (L523/1999)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (L621/1999)

Järjestelmään rekisteröidään vain toisen asteen tehtävän hoitamisen sekä toiminnan suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja arvioinnin kannalta tarpeelliset tiedot.

6. Rekisterin tietosisältö (osat, jotka ovat käytössä)

Järjestelmän opiskelijarekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- opiskelijanumero
- sukunimi, entinen sukunimi, etunimet, kutsumanimi
- henkilötunnus
- asuinosoite
- muut osoitteet (kotiosoite)
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- sukupuoli
- pohjakoulutus
- kotikunta
- maa
- kieli
- kansalaisuus, kansallisuus
- lähiomaisen nimi ja yhteystiedot
- opiskelun päätoimisuus
- saapumisryhmä, hallinnollinen ryhmä
- opintoala, tutkinto, koulutusohjelma
- kotitoimipiste
- läsnäolotieto (läsnä, poissa, keskeyttänyt, eronnut, valmistunut, tieto opiskelun säännönmukaisen keston ylittämisestä)
- arvioitu opiskelu-aika

- opetushallintojärjestelmän ylläpitämisen kannalta merkittävät muut tiedot
- mahdollisuus merkitä 'tiedot salaisiksi', jos opiskelija on ilmoittanut, että hänen tietojaan ei saa luovuttaa ulkopuolisille
- tiedon, saako opiskelijan kuvaa ja nimeä käyttää oppilaitoksen julkaisuissa, tietojen luovutusta koskevia lupia yms.
- erityisopetusperuste
- tieto erityisopetusryhmään kuulumisesta

Järjestelmän opintosuoritusrekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- opiskelijanumero
- tutkinnon laajuus
- suoritettut opintojaksot ja opintokokonaisuudet
- suoritettujen opintojaksojen ja opintokokonaisuuksien arvioinnit, arvioinnin päivämäärät, arvioijien (opettajat) nimet
- suoritettujen opintoviikkojen määrä

Järjestelmän opetussuunnittelurekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- opintojaksot
- opintokokonaisuudet
- opetussuunnitelmat
- opiskelijoiden henkilökohtaiset opinto-ohjelmat

Järjestelmän henkilörekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- henkilön yksilöivä tunnus
- sukunimi, etunimi, kutsumanimi
- sukupuoli
- henkilötyyppi (opettaja, muu henkilöstö, työelämäyhteys)
- toiminimike
- mahdollista tallentaa myös puhelinnumero, osoite ym. yhteystiedot
- kotitoimipiste

Järjestelmästä tuotettavat em. tietoja sisältävät raportit ja tulosteet ovat seuraavat:

- yleishallinnon raportit (osoitetarrat)
- opetussuunnittelun raportit (opetussuunnitelmat)
- opintojaksosuunnittelun raportit (toteutuksen osallistujat)
- opiskelijahallinnon raportit (opiskelijan opinto-ohjelma, opiskelijalista, ryhmän opiskelijat, opiskelutodistus, rahoituslista, opiskelijamäärät, opiskelijat kunnittain)
- arvioinnin raportit (opintojaksopäiväkirja, opintojakson arvioinnit, ryhmän suoritukset, opintosuoritusote, tutkintotodistus, tutkintotodistuksen liite)
- tilastoinnin raportit (opiskelijapohjaiset tilastot Tilastokeskukselle, yhteenvetoraportit opetushallitukselle ja opetusministeriölle)

Arkisto:

Tiedot valmistuneista ja eronneista opiskelijoista, vanhentuneista/ei käytössä olevista saapumisryhmistä, opintojaksototeutuksista, opintojaksoista, opintokokonaisuuksista, opetussuunnitelmista sekä eronneista henkilöistä siirretään arkistoon.

Tietosisältöjen käyttöoikeus määritellään käyttäjäryhmäkohtaisesti.

7. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Opiskelijarekisteriä päivitetään yhteishakujärjestelmän rekisteristä, opiskelijan ilmoittautumislomakkeesta, osittain taustatietolomakkeesta (lähiomaisen nimi ja yhteystiedot), keskeyttämis- ja eroilmoituslomakkeista saatavista tiedoista sekä opiskelijan ilmoituksen perusteella.

Opintosuoritusrekisteriä päivitetään opettajien ilmoitusten perusteella (opiskelijan arvioitua opintosuoritus).

Opetussuunnitelmarekisteriä päivitetään koulutusohjelmien opetussuunnitelmiin tulevien muutosten perusteella.

Henkilöstörekisteriä päivitetään opettajien antamien tietojen sekä tehtyjen työsopimusten perusteella. Työelämäyhteyksien henkilötietoja päivitetään työpaikkatarjousten, työharjoittelusopimusten ja opinnäytetyösopimusten perusteella.

8. Rekisterin säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Laissa määrätyissä tapauksissa Salon seudun koulutuskuntayhtymän oppilaitokset luovuttaa tietoja opiskelijarekisteristä sekä opintosuoritusrekisteristä:

- Opetushallitukselle
- Opetusministeriölle
- Tilastokeskukselle (TilastoL 62/94)
- Kansaneläkelaitokselle tai työttömyyskassalle (OpintotukiL 65/94 41§, L pitkäaikaistyöttömien omaehtoisen opiskelun tukemisesta)
- Työvoimaviranomaiselle (TyöttömyysturvaL 602/84, 833/96 29§; L työmarkkinatuesta 1542/93, muutos 681/97)

9. Rekisteröidyn luvalla tapahtuva nimi- ja osoitetietojen luovutus

Rekisteristä **ei luovuteta** tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.

Yhteystietoja käytetään oppilaitoksen sisällä, kun opettajalla tai hallintohenkilökuntaan kuuluvalla henkilöllä on tarve saada yhteys kotiin tai kotiin lähetetään opiskeluun tai opiskelijaan liittyvää materiaalia.

Opiskelija voi antaa suostumuksen nimen ja kuvan käyttämiseen oppilaitoksen omissa julkaisuissa, internet-sivuilla yms. uuden opiskelijan ilmoittautumislomakkeella. Suostumusta voi muuttaa myöhemmin.

10. Rekisterin käyttö

Opetushallintojärjestelmän käyttö perustuu ylläpitoikkunoihin ja niiden valintalistoihin. Ylläpitoikkunat ovat käytettävissä, jos henkilöllä on niihin käyttöoikeus. Käyttöoikeutta on rajoitettu määrittelemällä käyttäjäoikeudet toimipiste-, käyttäjäryhmä- ja ikkunakohtaisesti.

Käyttäjäryhmiä ovat: pääkäyttäjä, opintotoimisto, opinto-ohjaajat, opettajat sekä muut selailijat (kuraattori, terveydenhoitaja).

11. Rekisterin suojaaminen

Opetushallintojärjestelmä on tarkoitettu Salon seudun koulutuskuntayhtymän sisäiseen käyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttöoikeudet toimipiste-, käyttäjäryhmä- ja ikkunakohtaisesti.

Opetushallintojärjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on keskitetty yhteen lukittuun tilaan johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä. Työasemat, joilta järjestelmää käytetään, sijaitsevat lukituissa työhuoneissa.

Opetushallintojärjestelmään kirjauduttaessa kysytään käyttäjän opetushallintojärjestelmän käyttäjätunnusta ja salasanaa. Opetushallintojärjestelmän käyttöoikeus poistetaan henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Opetushallintojärjestelmästä otetaan varmuuskopio päivittäin.

12. Rekisterien raportti- ja tulostustietojen säilytys, ja arkistointi

Opintotoimistojen henkilökunta tuottaa opetushallintojärjestelmästä opiskelijoille annettavat tutkintotodistukset ja tutkintotodistusten liitteet sekä niiden arkistointikappaleet. Opiskelijan erotessa tai tilapäisesti keskeyttäessä opintonsa, opintotoimistossa tulostetaan arkistoitavaksi opiskelijan opintosuoritusote.

13. Rekisteritietojen tarkastusoikeus

Opiskelijalla on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa hänestä rekisteröidyt tiedot WinhaWille –opiskelijaliittymän kautta. Opiskelijaliittymän henkilötiedot –sivulta opiskelija voi tarkistaa henkilö-, opiskelu ja osoitetietonsa oikeellisuuden ja ajantasaisuuden. Opiskelija ilmoittaa mahdolliset korjaukset opintotoimistoon. Opiskelija kirjautuu opiskelijaliittymään henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tarvittaessa tiedot voi tarkistaa myös opintotoimistossa. Pyydettyäessä tiedot annetaan myös kirjallisesti.

Opetushallintojärjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä Salon seudun koulutuskuntayhtymän sekä oppilaitosten www-sivuilla.

14. Rekisteritietojen korjaaminen

Opiskelijatiedot korjataan opiskelijan ilmoituksen mukaisesti ajantasaisiksi. Opiskelijan henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä. Tiedon korjaamisesta huolehtii opintotoimisto.

Pääkäyttäjä, hallintohenkilökunta, opettajat ja opinto-ohjaajat huolehtivat viran puolesta itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi.