

Päivitetty 10.09.2024

## Rekisterin tiedot

### 1. Rekisterin nimi

Opiskelijahallintojärjestelmä multiPrimus  
Sisältäen KURRE-osion ja WILMA-internetliittymän

### 2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7  
Kasvatus- ja opetuslautakunta

### 3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Santtu Rinta-Nikkola  
Sivistysosasto  
Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi  
040 133 1456  
santtu.rinta-nikkola@ylojarvi.fi

### 4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Ei  
 Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Lukion opiskelijoiden koulunkäynnin, opetusjärjestelyiden ja kurssisuoritusten hallinta ja valvonta. Opettajien ja henkilökunnan henkilötietojen hallinnoiminen. Koulun ja opiskelijoiden 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-tutkintomaksujen laskutuspyyntöjen tekeminen sekä Kelan hakemusten tarkastaminen vaativat opiskelijakohtaisten tietojen kirjaamista.

### 6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Lukiolaki (629/1998)

Suostumus:

Sopimuksen täytäntöönpano

2 (4)

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:

Opiskelijan perus- ja yhteystiedot (henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, sukupuoli, kansalaisuus, äidinkieli, uskontokuntalaji, Wilma-tunnukset ym.).

Opiskelijan huoltajien nimi-, henkilötunnus ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset.

Opiskelijan osoite ja huoltajan tiedot eivät ole rekisterissä, mikäli opiskelijalla on turvakielto.

Opiskeluun liittyvät tiedot (mm. tulokoulu, aloituspäivä, ryhmänohjausryhmä, ryhmänohjaaja, vuosiaste, arvioitu valmistumispäivä, läsnäolotiedot, vaihto-opiskeluajat).

Opiskelijan rooliin liittyvät tiedot (mm. aineopiskelija, lukiotutkinnon suorittaja, kaksoistutkinnon suorittaja)

Opiskelijan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, aine- ja kurssivalintoineen ja arvosanoineen.

Opetukseen ja opinto-ohjaukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-opetus, kielivalinnat, katsomusaine, yo-kirjoitussuunnitelma, opinto-ohjaukset).

Opiskelijaa koskevat päätökset (matka ym.).

Todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot.

Opiskelijoiden tuntimerkinnot mm. poissaolot.

Julkaisuluvat ja luvat tietoverkkojen ja ohjelmien käyttöön (huoltajien ja opiskelijan suostumukset).

Opiskelijoiden 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 nro, 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 lukio voi tehdä koko lukiota koskevan työjärjestyksen ja opiskelijakohtaisen lukujärjestyksen sekä kurssitarjottimen. Nämä näkyvät Wilman kautta huoltajille ja opiskelijoille.

Ajankohtaiset kurssipäiväkirjat, joihin opettajat voivat tehdä tuntimerkinnot ja kirjata opiskelijan saamat arvosanat. Nämä ovat huoltajien ja opiskelijoiden 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),  
Tietosuojalaki (1050/2018) ja  
Lukiolaki 32 § (714/2018)

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

Primus, Kurre ja Wilma

## 9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

Manuaalisia aineistoja ovat opintosuoritusotteiden ja päättötodistusten jäljennökset, joita säilytetään lukiolla lukitussa paikassa. Arviointikirjat, joita opettajilla on lakisääteisen opetuksen järjestämiseksi (arviointikirjoja voi olla myös sähköisinä tiedostoina opettajien tietokoneilla).

## 10. Rekisterin tietolähteet

Opiskelija itse

Opiskelijan huoltaja

Koulun henkilöstö

Opiskelijan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvä dokumentaatio

Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat

Ylöjärven kaupungin väestötiedot

Väestötietorekisterin tiedot Visman DVV-rajapintapalvelun välityksellä.

## 11. Tietojen suojaamisen periaatteet

### A. Manuaalinen aineisto

Manuaalisia asiakirjoja säilytetään lukiolla lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.

### B. Sähköiset tiedot

Rekisteri sijaitsee kehyskuntien yhteisellä palvelimella, joka on Tieto Oy:n lukituissa tiloissa ja johon on pääsy vain Tieto 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 opiskelijoiden tietoihin. Rehtori tekee määritykset työtehtävien mukaan. Huoltajien ja opiskelijoiden 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 nauhavarmistus viraston ohjeistuksen mukaisesti.

## 12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim.

Kansaneläkelaitokselle. Täysi-ikäisen opiskelijan suostumuksella julkaistaan tieto ylioppilaaksi pääsystä.

Tietoja voidaan luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten.

Opetushallituksen Koski-järjestelmään lukiot lähettävät sähköisesti henkilötiedot ja arvosanatiedot säännöllisesti. Ylioppilastutkintolautakunnalle lukiot lähettävät joulukuussa kevään kirjoituksiin osallistuvien tiedot, kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät, kesäkuussa syksyn kirjoituksiin osallistuvien tiedot, kirjoitusaineet ja niistä suoritettujen opintoviikkojen määrät. Tilastokeskukselle lukiot lähettävät henkilöperustiset tiedot valtionosuustietojen ja tilastotietojen keruun yhteydessä (lukiotutkintoa 20.9. ja 20.1. suorittavien tiedot läsnäolotietoineen.

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

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

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

## 14. Henkilötietojen säilytysajat / Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

## 15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet:

[www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet](http://www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet)