

16.10.2020

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

EU:n tietosuoja-asetus

1 REKISTERINPITÄJÄ

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos

- Opintie 3, 87100 Kajaani
- Puhelinvaihte 08 61 651

Kajaanin ammattikorkeakoulu Oy

- PL 52, Ketunpolku 1, 87101 Kajaani
- puh (08) 618 991
- kajaanin.amk.@kamk.fi

2 YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Kalle Korpinen, [kalle.korpinen\[at\]kamk.fi](mailto:kalle.korpinen[at]kamk.fi), 044 7101 121

3 TIETOSUOJAVASTAAVA

Tietosuojavastaava Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos,
tietosuoja(at)kajaani.fi, p. 044 710 0666

Tietosuojavastaava, KAMK Oy, tietosuojavastaava[at]kamk.fi, 044 7101 237

4 REKISTERIN NIMI

DevMoodle verkko-oppimisympäristö

5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Moodlen käyttäjien yksilöimiseen ja käyttöoikeuksien hallintaan. Moodlen edellyttämien yhteydenottojen mahdollistamiseen. Oppimisen ohjaukseen ja opintosuoritusten arviointiin Moodlella. Palvelun käytöstä lokiin kertyviä henkilötietoja käytetään palvelimen ja tietoliikenteen kapasiteetin seurantaan, teknisten ongelmien ja väärinkäytösten selvittämiseen ja opiskelijoiden aktiivisuuden seurantaan.

Lainsäädännös, johon henkilötietojen käsittely perustuu:

Henkilötietolaki (523/1999), Arkistolaki (831/1994)

Opetuksen järjestäminen. Laki ammatillisesta koulutuksesta 630/98 ja laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/98

16.10.2020

6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen ja Kajaanin ammattikorkeakoulu Oy:n opiskelijat ja henkilökunta:

- Käyttäjän nimi
- Käyttäjätunnus
- Käyttäjän sähköpostiosoite
- Käyttäjän tunnistenumero
- Käyttäjän paikkakunta

OAuth2 (Microsoft kirjautuminen)

- Käyttäjän nimi
- Käyttäjätunnus
- Käyttäjän sähköpostiosoite
- Käyttäjän tunnistenumero
- Käyttäjän kuva

Seuraavat tiedot noudetaan kotioorganisaatiostasi suostumuksellasi aina, kun kirjaudut HAKA-tunnistautumisella palveluun:

- Etunimi
- Sukunimi
- Sähköpostiosoite
- EPPN (eduPersonPrincipalName)
- Laitos
- Toimipaikka
- Uloskirjautumiseen käytetty osoite

Lisäksi kaikilla käyttäjillä on mahdollisuus tallentaa Moodleen omaan profiiliinsa (kuvaus, valokuva, maa, lisänimet, verkkosivu, pikaviestinohjelmien (Icq, Skype, AIM, YAHOO, MSN) tunnukset, puhelinnumero, osoitetiedot, osasto).

Tekninen loki järjestelmän käytöstä viimeisen 12 kuukauden ajalta.

7 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot kerätään Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen ja Kajaanin ammattikorkeakoulu Oy:n sähköisestä käyttäjähallintajärjestelmästä (Active Directory). Muiden käyttäjien tiedot kerätään oman organisaation järjestelmästä käyttäjän suostumuksella. Muiden käyttäjien tiedot kerätään rekisteröidyltä itseltään.

8 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Tietoihin pääsyoikeus:

- Opintojakson sisällä opettajilla
- Järjestelmän pääkäyttäjillä

Käyttäjän nimitiedot ovat palvelun muiden käyttäjien näkyvillä. Kurssiosallistujat näkevät myös muiden käyttäjien sähköpostiosoitteen. Käyttäjä voi halutessaan piilottaa sähköpostiosoitteensa muilta

16.10.2020

henkilöiltä. Käyttäjä voi halutessaan täyttää profiiliinsa itseään koskevia lisätietoja, jotka näkyvät muille oppimisalustan käyttäjille.

Henkilötietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

9 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

10 TIETOJEN SÄILYTTÄMINEN, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti. Tietoja säilytetään opiskelijan opiskeluajan tai 3 vuotta viimeisestä kirjautumisesta.

11 REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. Manuaalinen aineisto

Tietoja ei säilytetä manuaalisesti.

B. ATK:lta käsiteltävät tiedot

Rekisteri on suojattu käyttäjätunnuksilla, salasanoilla sekä palomuurilla. Käyttäjärekisteriä pääsevät käsittelemään ainoastaan tehtävään nimetyt henkilöt. Henkilötietojen käsittelijöillä on salassapitovelvollisuus.

12 TARKASTUSOIKEUS

Oikeus saada pääsy tietoihin ("tarkastusoikeus")

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa. Rekisterinpitäjän velvollisuus on toimittaa jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.

Pyyntö pääsystä tietoihin tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai kirjallisesti (omakätisesti allekirjoitettu tai muulla luotettavalla tavalla varmennettu asiakirja). Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle (ks. kohta Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa), joka päättää tarkastuspyynnön toteutuksesta. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Hänellä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä oikeus saada tiedot kirjallisesti.

Tarkastusoikeuden toteuttaminen

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai kirjallisesti (omakätisesti allekirjoitettu tai muulla luotettavalla tavalla varmennettu asiakirja). Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle (ks. kohta 2), joka päättää tarkastuspyynnön toteutuksesta. Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

16.10.2020

Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Hänellä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä oikeus saada tiedot kirjallisesti.

Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan tästä rekisteröidylle kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, sähköposti: tietosuoja(at)om.fi.

13 OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Oikeus vaatia tietojen oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.

Rekisterinpitäjän velvollisuus on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisteriasioista vastaavan henkilön, järjestelmän hoitajan tai muun vastaavan henkilön on välittömästi virheen huomattuaan korjattava virhe tai ilmoitettava siitä henkilölle, jolla on riittävät oikeudet virheen korjaamiseen.

Rekisteröity voi ilmoittaa omissa tiedoissaan havaitsemastaan virheestä rekisterin yhteyshenkilölle (ks. kohta Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa) ja pyytää korjaamaan tiedot. Oikaisupyynnön voi tehdä myös kirjallisesti. Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle, joka päättää tiedon korjaamisen toteuttamisesta. Pyytäjän henkilöllisyys tarkistetaan.

Tietojen oikaisu toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä. Jos tiedon oikaisemisesta kieltäydytään, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, sähköposti: tietosuoja(at)om.fi. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.