

## Henkilötietolain (523/99) 10 § & 24 § mukainen tietosuojaseloste Ahlmanin ammatti- ja aikuisopiston StarSoft Primus -järjestelmälle

### 1. Rekisterinpitäjä

Ahlmanin koulun Säätiö sr  
Ahlmanin ammatti- ja aikuisopisto  
Hallilantie 24  
33280 Tampere  
Puh. 03 3399 2500  
E-mail: [ahlman@ahlman.fi](mailto:ahlman@ahlman.fi)

### 2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteishenkilö

Petteri Kauranen  
Puh. 050 995 0090  
[petteri.kauranen@ahlman.fi](mailto:petteri.kauranen@ahlman.fi)

Terhi Kaski  
Puh. 043 824 2774  
[terhi.kaski@ahlman.fi](mailto:terhi.kaski@ahlman.fi)

### 3. Rekisterin nimi

Ahlmanin ammatti- ja aikuisopiston StarSoft Primus -järjestelmä

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

StarSoft Primus -järjestelmä on opiskelijahallinnon kokonaisjärjestelmä. Tietojärjestelmän ydinohjelma on StarSoft Primus. Muita järjestelmään kuuluvia apuohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma. Henkilötietojen käsittelyä ohjaavat laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017), henkilötietolaki (523/1999), laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Hakijat -rekisteri

-opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito

Opiskelijarekisteriin rekisteröidään:

-opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (Henkilötietolaki 8 §)

-käyttäjätunnusten hallinta

Opiskelijakohtaiset muistiot -rekisteriin tallennetaan:

-yksilökohtaiset opiskeluhuoltokertomukset

Opettajarekisteri

-opettajien perustietojen ylläpito

-käyttäjätunnusten hallinta

Henkilökuntarekisteri

-muun henkilökunnan perustietojen ylläpito

-käyttäjätunnusten hallinta

Järjestelmän tarkoituksena on ylläpitää edellä lueteltuja tietoja sekä tuottaa näistä:

- opiskelua koskevia todistuksia ja raportteja
- toiminnan suunnitteluun, toteutukseen, arviointiin ja seurantaan tarvittavia tietoja
- Opetus- ja kulttuuriministeriön, Opetushallituksen ja Tilastokeskuksen tarvitsemat tiedot

## 5. Rekisterin tietosisältö

Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, hakijarekisteri, työpaikkaohjaajien ja -arviointien rekisteri, työpaikkakouluttajien rekisteri.

Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisten ja näyttöjen rekistereissä.

### 1. Hakijarekisteri:

- hakijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
- hakutiedot
- tutkintotiedot

### 2. Opiskelijarekisteri:

- opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajien yhteystiedot
- tiedot opetussuunnitelmasta ja opintojaksoja koskevista valinnoista
- opiskelijan arviointitiedot
- opiskelijan poissaolotiedot
- opiskelijan työssäoppimista koskevat tiedot
- erityisopetusta koskevat tiedot
- yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämistä ja toteuttamista koskevat tiedot
- muita opiskeluun liittyviä tietoja

### 3. Opiskelijakohtaiset muistiot

- yksilökohtaiset opiskeluhuoltokertomukset

### 4. Opettajarekisteri

- opettajan nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot
- opettajan kelpoisuutta ja työsuhdetta koskevat tiedot
- opettajan jatko
- ja täydennyskoulutusta koskevat tiedot

### 5. Henkilökuntarekisteri

- työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot
- tehtävään liittyvät tiedot

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tärkeimmät tietolähteet ovat väestörekisteri, opetushallitus, opettajat, opiskelijat ja heidän huoltajansa.

### Hakijat -rekisteri

Hakijatiedot saadaan pääsääntöisesti yhteisvalintatiedoista. Rekisterin tiedot ovat hakijan hakuprosessiin liittyviä tietoja, jotka hän on ilmoittanut yhteishaun lomakkeessa.

### Opiskelijarekisteri

Opiskelijatiedot saadaan pääsääntöisesti yhteisvalintatiedoista hakijat -rekisteristä. Suurin osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisestä syntyneitä opiskelijan opiskeluun liittyviä tietoja.

Opiskelijan edellinen oppilaitos voi luovuttaa opiskelijan uuteen oppilaitokseen niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa oppilaitoksessa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).

### Opettajarekisteri

Tiedot saadaan opettajilta, osin palkkahallinnosta.

### Henkilökuntarekisteri

Tiedot saadaan henkilökunnalta, osin palkkahallinnosta.

## 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Säännönmukaisia tietoja luovutetaan säännösten niin salliessa:

- Opetushallitukselle
- Tilastokeskukselle
- Oppisopimustoimistolle
- Työvoimaviranomaisille
- Koulutusrahastolle
- Vakuutusyhtiöille tai muille koulutuksen rahoittajille

## 8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 9. Rekisterin suojausten perusteet

### A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen arkisto säilytetään arkistossa, lukitussa tilassa. Mikäli aineistoja täytyy väliaikaisesti käsittelyvaiheessa säilyttää työhuoneessa, ne säilytetään lukitussa tilassa.

### B. Tekniset tiedostot

Opiskelijahallintojärjestelmä on tarkoitettu vain oppilaitoksen henkilökunnan työtehtävien mukaiseen käyttöön. Opiskelijahallintojärjestelmän käyttö perustuu rekistereihin. Rekisterit ovat käytettävissä vain henkilöillä, joilla on niiden käyttöoikeudet.

Käyttöoikeutta on rajoitettu määrittelemällä käyttäjäoikeudet käyttäjäryhmän ja henkilökäyttäjän oikeuksilla.

Käyttäjäryhmiä ovat:

- pääkäyttäjät (täydet oikeudet)
- koulutuspäälliköt/opettajat

Opiskelijahallintojärjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on keskitetty yhteen lukittuun tilaan johon pääsy on Ahlmanin ammatti- ja aikuisopiston ICT:n asiantuntijalla. Työasemat joilta järjestelmää käytetään sijaitsevat lukituissa työhuoneissa. Järjestelmään kirjautuessa kysytään käyttäjän opiskelijahallintojärjestelmän käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Käyttäjäoikeus poistetaan henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Sähköisesti talletetuista opiskelijarekisterin tiedoista otetaan varmuuskopiointi päivittäin. Tietojen säilytysaika ja vanhentuneiden tietojen hävitysaika toteutetaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti

## 10. Tarkasteluoikeus

Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26§:n mukaisesti oikeus tarkistaa, mitä häntä koskevia tietoja on järjestelmään tallennettu. Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti ja allekirjoitettuna osoitteeseen:

Ahlman / Tietosuojavastaava  
Hallilantie 24  
33280 Tampere

## 11. Virheellisen tiedon korjaaminen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisteriin merkityn virheellisen tiedon korjaamista. Oikaisupyyntö tulee lähettää kirjallisesti ja allekirjoitettuna osoitteeseen:

Ahlman / Tietosuojavastaava  
Hallilantie 24  
33280 Tampere

## 12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Yksityisasiakkaan tietoja ei käytetä markkinointiin.