

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispäivämäärä: 1.3.2011

Päivitetty 13.6.2012

1. Rekisterinpitäjä	Itä-Suomen yliopisto Joensuun kampus Yliopistokatu 2 PL 111 80101 Joensuu Puhelin 0294 45 1111 (vaihde) Kuopion kampus Yliopistonranta 1 PL 1627 70211 Kuopio Puhelin 0294 45 1111 (vaihde) Savonlinnan kampus Kuninkaankartanonkatu 5 PL 86 57101 Savonlinna Puhelin 0294 45 1111 (vaihde)
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	Vastuuhenkilö: Suunnittelija Kati Tiuhonen, 0294 458 350, 040 3552844 Yhteyshenkilö: Suunnittelusihteeri Silja Pesonen, 0294 458 268, 050 4354380
3. Rekisterin nimi	Opetuksen ja opiskelun tuen tietojärjestelmän Oodin palautetyökalu
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Rekisterin käyttötarkoitus on opiskelijoiden opetuksesta antaman palautteen kerääminen ja käyttäminen koulutuksen itsearvioinnissa ja opetuksen kehittämisessä. Palautteen keruu on osa yliopiston itsearviointia ja sen tarkoituksena on tuottaa tietoa opetukselle asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Opintojaksopalautteen tavoite on opintojakson opetuksen kehittäminen. Palaute on tarkoitettu ensisijaisesti opintojakson opettajille, jotta he voivat kehittää omaa opetustyötään. Palautteen koostetta käytetään laitos-, osasto- ja tiedekuntatasolla opetuksen kehittämisen ja suunnittelun apuna. Tiedekunnat ja muut yksiköt kuvaavat laatukäsikirjoissaan, kuinka ne keräävät ja hyödyntävät opintojaksopalautetta koulutuksen kehittämisessä. Akateemisen rehtorin 25.8.2010 tekemä päätös opintojaksopalautteesta on liitteenä. Rekisterin käyttö perustuu Yliopistolain 558/2009

	<p>87§:än, jossa todetaan: ”Yliopistojen tulee arvioida koulutustaan, tutkimustaan sekä taiteellista toimintaansa ja niiden vaikuttavuutta. Yliopistojen on myös osallistuttava ulkopuoliseen toimintansa ja laatujärjestelmiensä arviointiin säännöllisesti. Yliopistojen tulee julkistaa järjestämiensä arviointien tulokset.”</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>1. Annettu palaute</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kysymys, vastaus, opettajan mahdollinen vastine – Opetuksen tai tentin tiedot sekä opettajan nimi – Palautteen antamisen ajankohta <p>2. Vastaajan perustiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sukupuoli, opintoviikot, opintopisteet, pääaine/koulutusohjelma, opiskelijaluetteloon tulopäivämäärä, opiskelijan äidinkieli, opiskelijan organisaatio, tavoitetutkinto, ensisijaisen opinto-oikeuden alkamispäivämäärä
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Palaute opetuksesta saadaan palautteen antajalta. Palautetta kerätään opetuksesta ja tenteistä opiskelijoilta, jotka ovat ilmoittautuneet opetukseen tai tenttiin. Palautetta voi käyttää vain jos vähintään viisi opiskelijaa on vastannut opetusta tai tenttiä koskevaan palautelomakkeeseen. Opiskelija voi antaa luvan palautteensa näkymiselle siinäkin tapauksessa, että palautteen antajia on vähemmän kuin viisi.</p> <p>Opiskelijoiden ja opettajien henkilötiedot sekä opetuksen ja tenttien tiedot ovat fyysisesti samoja tietoja kuin Oodi-järjestelmän vastaavat tiedot. Oodi-järjestelmän rekisteriseloste on osoitteessa http://www.uef.fi/opiskelu/opiskelijarekisteri > Oodin rekisteriseloste.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Oodi-järjestelmän palautetyökalun tiedot ovat viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (JulkL 621/99) tarkoittamia julkisia asiakirjoja, joita</p> <ul style="list-style-type: none"> – annetaan nähtäväksi pyydettyäessä – julkisia asiakirjoja luovutetaan pyydettyäessä JulkL:n 13 § ja 16 §:n edellytysten mukaisesti – salassapidettäviä tietoja annetaan nähtäväksi ja luovutetaan vain 1) asianomaisen suostumuksella, 2) asianosaiselle tai 3) lakiin perustuvan oikeuden nojalla. <p>Tietojen luovuttaminen on kuvattu Oodi-järjestelmän rekisteriselosteessa. Henkilötietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, ettei opiskelijoiden ja henkilökunnan yksityisyyttä perusteettomasti vaaranneta.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> – Säilytetään ja suojataan siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida

	<p>vahingossa tai laittomasti hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä</p> <ul style="list-style-type: none"> – Toimintayksikössä kullakin työntekijällä ja harjoittelijalla on oikeus nähdä vain sellaisia henkilötietoja, joita hän työtehtävissään tarvitsee. – Rekisterin henkilötietojen säilytys on kuvattu Oodi-järjestelmän rekisteriselosteessa – Palautevastaukset, yhteenvedot sekä yhteenvetojen yhteyteen poimittavat opiskelijatiedot säilytetään tietojen käytön kannalta tarvittavan ajan, esimerkiksi kunnes arvioinnin suorittamisesta on laadittu raportti. Rehtorin päätöksen mukaan yksittäisiä palautteita säilytetään enintään 6 kuukautta. Koosteita voidaan säilyttää pitempään. Päätös liitteenä. <p>B. ATK:lle talletetut tiedot Tiedot säilytetään Itä-Suomen yliopiston tietokoneilla. Käyttäjätunnuksen myöntää Oodin pääkäyttäjä. Jotta virkailija voi käsitellä opettajan saamaa palautetta, opettajan on annettava kirjallinen suostumus.</p> <p>Tietoihin on pääsy vain palautetyökalun käyttäjätunnuksen saaneilla seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Käyttöoikeuden saaneet voivat käsitellä palautetietoja vain, jos vähintään viisi opiskelijaa on vastannut palautelomakkeeseen. Opiskelija voi antaa luvan palautteensa näkymiselle siinäkin tapauksessa, että palautteen antajia on vähemmän kuin viisi. ○ Määrällisten vastausten ja avointen kysymysten tekstivastausten yhteenvedot näkyvät WebOodissa kurssin vastuopettajalle/opettajille sekä kurssin vastuorganisaation Oodi-virkailijalle/virkailijoille, joille on erikseen myönnetty Palautteiden katselu -oikeus. Määrällisten vastausten yhteenvedon näkyvyyttä säätää opettaja; vaihtoehdot ovat: 'kaikille sisäänkirjautuneille, opetukseen ilmoittautuneille, palautteen antaneille, ei kenellekään. ○ Excel -yhteenvetojen muodostaminen on mahdollista kurssin vastuopettajalle/opettajille ja palautevirkailijalle/virkailijoille, joilla on oikeus kyseisen yksikön palautteisiin. ○ Palautteen tiedonsiirtojen yhteyteen poimittavat opiskelijatiedot säilytetään saman periaatteen mukaisesti, kuin palautekin.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Palautejärjestelmän pääkäyttäjillä on pääsy kaikkiin palautteisiin koko yliopistossa, sekä määrällisiin että laadullisiin vastauksiin. Viiden palautteenantajan rajoite koskee myös pääkäyttäjää. Pääkäyttäjälle tarkoitetaan Oodin pääkäyttäjää, jolla on sekä lomakkeidenluontioikeus että palautteiden katseluoikeus koko yliopiston palautteisiin. Myös Excel -yhteenvedojen muodostaminen on heille mahdollista. ○ Käyttöoikeusryhmille on määritelty eri käyttöoikeudet: 'Lomakkeiden luonti' – oikeuden omaavalla virkailijalla on oikeus palautelomakkeen ylläpitoon. Opettajalla on oikeus oman palautteen lukemiseen ja sen siirtämiseen omiin tiedostoihin. Palautteiden katselu -oikeuden omaajalla on vastaavat oikeudet oman organisaation palautteisiin kuin kullakin opettajalla Kurssille ilmoittautuneilla opiskelijoilla on oikeus antaa palautetta palauteajan rajoissa. Opiskelijat eivät kuitenkaan näe kurssipalautteiden yhteenvedoja WebOodissa, jos opettaja on näin merkinnyt. ○ Kirjoillaolevat opiskelijat pääsevät käyttämään WebOodia voimassaolevilla yliopiston käyttäjätunnuksilla, erillistä käyttö lupaa ei tarvita. ○ Palautevirkailijoille, joilla on Palautteiden katselu –oikeus, näkyy vastaajan järjestysnumero, sukupuoli, ov:t, op:t, pääaine/koulutusohjelma, opiskelijaluetteloon tulo päivämäärä, kieli, organisaatio, tavoitetutkinto ja ensisijaisen opinto-oikeuden alkamispäivämäärä sekä vastaukset. ○ Opettajille näkyy vastaajan järjestysnumero sekä vastaukset. ○ Kurssipalautteiden yhteenvedot näytetään vastuopettajille WebOodissa, mikäli vähintään viisi opiskelijaa on vastannut palautelomakkeeseen. Tällöin mahdollistuu myös kurssipalautteiden Excel-tiedonsiirto omiin tiedostoihin. Opiskelijoiden, jotka antaneet luvan palautteensa näyttämiseen vaikka alle viisi vastaajaa, vastaukset näkyvät. – Tietotekniikkakeskuksen valtuutetuilla henkilöillä on pääsy palautetyökalun tietokantoihin. – Tietotekniikkakeskuksen ja opinto- ja opetuspalveluiden valtuutetut henkilöt valvovat järjestelmän käyttöä. – Henkilökunnan käyttölupien myöntäminen,
--	--

	<p>opiskelijoiden pääsy järjestelmään, koneiden, tietokantojen ja tietoverkkoyhteyksien suojaus ja rekisteritietojen arkistointi on kuvattu Oodi-järjestelmän rekisteriselosteessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Palautevastauksia säilytetään tietojen käytön kannalta tarpeellinen aika, esimerkiksi kunnes arvioinnin suorittamisesta on laadittu raportti. Yksittäisiä palautteita säilytetään enintään 6 kuukautta. Koosteita voidaan säilyttää pitempään. – Muilta osin noudatetaan henkilötietolakia (523/99), lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/99) sekä Itä-Suomen yliopiston tietosuojaohteita.
9. Tarkastusoikeus	Rekisteritietojen tarkastusoikeus on kuvattu Oodi-järjestelmän rekisteriselosteessa.
10. Virheen oikaisu	Rekisteritietojen virheiden oikaisu on kuvattu Oodi-järjestelmän rekisteriselosteessa.